

بسم الله الرحمن الرحيم

١٠٠٢-٧٤

إشادتك المشيئة بوليتيكية العمل في منطقة الطائف التعليمية

نظمتها ومدى كفاءتها في العملية التعليمية

إعداد

الطالبة / عبدة عبد الله محمد فليحان

إشراف

١. د / عرفان عبد العزيز سلمان



بحث مقدم إلى قسم الدراسات العليا في كلية التربية بجامعة أم القرى
كمطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير في تخصص
إدارة تربوية

عام ١٤٠٥ هـ

جامعة أم القرى - مكة المكرمة

١٠٣٨



بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٨)

جامعة أم القـرى
كلية التربية
وكالة الدراسات العليا

تاريخ المناقشة : ٢ / ٥ / ١٤٠٥ هـ

قرار باجازه رسالة ماجستير فى صيغتها النهائية

ان لجنة مناقشة رسالة الماجستير المقدمة من الطالبة / حميدة عبد الله فلصان
بعنوان / الادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف التعليمية
تنظيماتها ومدى كفاءتها فى العملية التعليمية .
بعد اطلاعها على رسالة الماجستير فى صيغتها النهائية .

تقرر مايلى :-

اجازة رسالة الماجستير المقدمة من الطالبة / حميدة عبد الله محمد فلصان
بعنوان / الادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف التعليمية
تنظيماتها ومدى كفاءتها فى العملية التعليمية .

فى صيغتها النهائية وقبولها كرسالة مكملـة لمتطلبات درجة الماجستير
فى / الادارة التربوية .

توقيع أعضاء اللجنة

المشرف

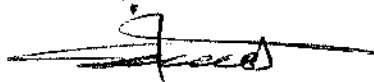
مناقش

مناقش

د. عرفات عبد العزيز

د. هاشم بكر حريـرى

د. عبد الله محمد العجلان



يـمـ جـب التـقـوـيـم لـمـنـعـه

((شكر وتقدير))

الحمد لله الذى هدانا وما كنا لنهتدى لولا ان هدانا الله . . وبعد :

فانى أقدم جزيل الشكر والتقدير الى أستاذى الجليل
الدكتور / عرفات عبدالعزيز سليمان

الذى أشرف على اعداد بحثى هذا وأمد لى يد العون والمساعدة
لإنجازه . وانه لقليل جدا فى حقه كلمة شكر لانها لاتكفى لما قدمه
لى من أفكار أنارت لى الطريق وزرعت لى الأمل فى اكمال هذا البحث .

كما أشكر كل من كان سببا فى إتاحة الفرصة لطلب المزيد من
العلم وجزى الله الجميع خيرا جزاءه . . .

...

قال تعالى :

* ربنا لا تؤاخذنا ان نسينا أو أخطأنا *

(صدق الله العظيم)

* سورة البقرة : آية ٢٨٦ *

ملخص الدراسة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد صلى الله عليه وسلم الذي أتى بدين الاسلام لينقذ البشرية من دياجير الظلام الذي كانت تشن تحت وطأته فكانت أول آية نزلت عليه هي الامر بالقراءة والدعوة الى العلم والتعليم .

هذا ولاهمية الطفرة السريعة التي غطتها حكومتنا الرشيدة في تعليم الفتاة السعودية مثلة في الرئاسة العامة لتعليم البنات والتي لا تتجاوز ربع قرن من الزمان فقد أعددت دراستي هذه عن : " الادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات " ، تنظيماتها ومدى كفاءتها في العملية التعليمية في منطقة الطائف التعليمية . ومدى قدرة التنظيمات الادارية في أداء العمل بفعالية وتحقيق الهدف من خلال التعاون . وفي الحقيقة فان التنظيمات الادارية في أية مؤسسة تربوية او تعليمية بصفة عامة لها عدة فوائد في أنها تساهم في القضاء على الازدواجية أو سوء الفهم حيث أن التنظيم يعمل على تحديد وظيفة كل فرد وواجبات كل وظيفة ويحدد له المعالم التي تؤدي بها كل وظيفة . كما أن التنظيم يعمل على تحديد العلاقات بين كافة العاملين في المؤسسة التربوية وهو الاساس في تفادي انخفاض الانتاجية بسبب الارتباك أو الازدواجية في الأداء .

وتتكون هذه الدراسة من أربعة فصول :

يتناول الفصل الاول منها خطة الدراسة ، والتي تتضمن مقدمة عن الدراسة ودوافعها وأهميتها . كما قامت الباحثة بتحديد فروض الدراسة ، وأيضاً مصطلحات الدراسة . وقد كان الفصل الثاني " الجانب النظري " عن التنظيمات الموجودة بالادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف . وقد اشتمل على أربعة أقسام رئيسية وهي : الرئاسة العامة لتعليم البنات ، نشأتها وجهازها التنظيمي ومهامها . ادارة تعليم البنات بالمنطقة وأقسامها المختلفة وأهم الاختصاصات والمهام التي يقوم بها كل قسم ومدى كفاءته في العملية التعليمية . ادارة مدارس التعليم العام ،

ابتدائي ، متوسط ، ثانوي ، والاتصال ووسائله في الادارة التعليمية .
وفي الفصل الثالث من هذه الدراسة قامت الباحثة بدراسة ميدانية وذلك رغبة
في بيان مدى سهولة الاتصال بين مديرات المدارس وادارات التعليم ومدى تحقيق
التنظيمات الحالية لادارة التعليم بالمنطقة لمتطلبات العمل التربوي .

أما الفصل الرابع فقد قدمت فيه الباحثة نتائج دراستها لهذا الموضوع والمقترحات
التي توصي بها .

ولقد استطاعت الباحثة الخروج بنتيجة هامة وهي أن الرئاسة العامة لتعليم
البنات نجدها قد طبقت النقاط التالية التي جعلتها في مقدمة الدول المتقدمة تعليميا
واهم تلك النقاط هي انها تعيد النظر في تنظيمات الادارة التعليمية وتعمل جاهدا
على تخليصها من جمود القوانين وعقم الروتين مع تطويرها بصفة مستمرة بما يتناسب
ومتطلبات العصر .

ولقد توصلت الباحثة في نهاية الدراسة الى عدة توصيات لعل من أبرزها اعسادة
النظر في تنظيمات الاقسام المختلفة لادارة تعليم البنات بالمنطقة بما يتناسب ومتطلبات
العصر .

والله الموفق وهو نعم المولى ونعم النصير .

—•—

((الاهداء))

- الى طالبى العلم والمعرفة ..
ووالدى العزيز ووالدى الغالية
والى زوجى العزيز وابنى الغالى
وكل من يسعى للرقى بالوطن الحبيب ..
الى سماء العلم والايمان .

الباحثة

حميدة عبدالله فليمان

قائمة المحتويات

<u>الموضوع</u>	<u>الصفحة</u>
- شكر وتقدير	ج
- ملخص الدراسة	هـ
- الاهداء	ز
- قائمة المحتويات	ح
- <u>الفصل الاول :</u>	٨-١
المقدمة	٢
دوافع البحث	٤
اهمية الدراسة	٤
فروض البحث	٥
حدود الدراسة	٥
مصطلحات البحث	٥
- <u>الفصل الثاني :</u> " الجانب النظرى "	١٠٠-٩
١- الرئاسة العامة لتعليم البنات	١٠
- لمحة تاريخية عن انشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات ..	١٠
- التعليم الابتدائى	١٠
- نظرة تاريخية على التعليم الابتدائى	١٠
- المنهج الدراسى للمرحلة الابتدائية	١٣
- التعليم المتوسط	١٤
- نظرة تاريخية على تطور التعليم المتوسط	١٤
- المنهج الدراسى للمرحلة المتوسطة	١٥
- التعليم الثانوى	١٦
- نظرة تاريخية على تطور التعليم الثانوى	١٦

١٩	- المهام الرئيسية للرئاسة العامة لتعليم البنات
٢٠	- الهيكل التنظيمي لجهاز الرئاسة العامة لتعليم البنات
٢١	١- الجهاز التعليمي
٢٢	٢- الجهاز المالي والإداري
٢٢	- إدارات تعليم البنات بالمناطق
٢٣	- الإدارات المسؤولة عن تعليم البنات بمناطق المملكة
٢٥	- إدارة تعليم البنات بمنطقة الطائف
٢٦	- تنظيمات إدارة تعليم البنات بالمنطقة
٢٧	- المدير العام
٢٧	- اختصاصات مساعد المدير العام
٢٩	- اختصاصات ومسؤوليات الأقسام الإدارية
٢٩	- قسم التعليم
٣١	- شعبة الامتحانات وشؤون الطالبات
٣٤	- شعبة شؤون الموظفين
٣٥	- قسم الرواتب والمكافآت والنفقات والتأدية
٣٦	- التوجيه التربوي والنشاط المدرسي
٣٧	- المحاسبة
٣٨	- قسم الاجور
٣٩	- شعبة المشتريات والخدمات
٤١	- قسم المستودعات والمكتب الهندسي
٤٣	- شعبة الاتصال والفهارس العامة
٤٥	- قسم النسخ
	* دراسة تحليلية لتنظيمات إدارات تعليم البنات بالمناطق
٤٦	ومدى كفاءتها في التعليمية التعليمية

٦٣	- التعليم الابتدائي ادارته وتنظيماته
٦٣	- مفهوم المدرسة الابتدائية
٦٣	- اهمية التعليم الابتدائي
٦٤	- جهاز المدرسة الابتدائية
٦٨	- جهاز الادارة المدرسية بالمرحلتين المتوسطة والثانوية
٦٨	- واجبات ومهام اعضاء الهيئة الادارية بالمدرسة ...
٦٩	اولا : تهيئة الجو الصالح
٧٠	ثانيا : التخطيط لجوانب العمل الادارى
٧١	- دور مديرة المدرسة فى عملية التقويم
٧٢	- أهم مسئوليات مديرة المدرسة
٧٣	- اولاً : المسئوليات الفنية
٧٤	- ثانيا : المسئوليات الادارية لمديرة المدرسة
٧٧	- مسئوليات وكالة المدرسة
٧٨	- مسئوليات الكاتبة
٧٨	- امينة المكتبة ومسئولياتها
٧٩	- امينة المختبر ومسئولياتها
٧٩	- المشرفة الاجتماعية ومسئولياتها
٨٣	- الاتصال ووسائله فى الادارة التعليمية
٨٣	- تمهيد
٨٣	- طبيعة الاتصال
٨٤	- اهمية الاتصال فى الادارة التعليمية
٨٤	- عناصر الاتصال الادارى
٨٥	- وسائل الاتصال
٨٥	- شروط الاتصال السليم

٨٧	••••• - انواع الاتصالات
٨٩	••••• - اساليب الاتصال في الادارة المدرسية
٩١	••••• - بعض مشكلات الاتصال التربوى
٩٣	••••• - اهمية التنظيم والادارة
	- الفصل الثالث : دراسة ميدانية عن الادارات المسئولة عن التعليم
٩٨ - ١٢٤	••••• العام للبنات في منطقة الطائف
٩٩	••••• - مقدمة الدراسة الميدانية
١٠٠	••••• - اهداف الدراسة الميدانية
١٠٠	••••• - وصف الاستبيان
١٠١	••••• - المناطق والمرحلة ووقت تطبيق الاستبيان
١٠١	••••• - خطوات تطبيق الاستبيان
١٠٢	••••• - المعالجة الاحصائية
	- الفصل الرابع :
١٢٥	••••• - مقترحات الدراسة الميدانية
١٢٩	••••• - خاتمة وتوصيات
١٣١	••••• - المراجع
١٣٥	••••• - الملاحق

((الفصل الاول))

" فصل تمهيدي "

- المقدمة .
- دوافع البحث .
- اهمية الدراسة .
- فروض الدراسة .
- مصطلحات الدراسة .

((المقدمة))

مما لا شك فيه أن الاهتمام بتثقيف المرأة وتعليمها وصل مواهبها ورفع مستواها العلمي مع مراعاة المحافظة على شخصيتها الإسلامية وجوهرها الكريم في إطار القيم الدينية والأخلاق الرفيعة يعتبر من أبرز معالم النهضة التي تعيشها المملكة العربية السعودية .

ولقد كانت البداية الخيرة هذه في الاهتمام بتعليم المرأة منذ عهد قريب فسي عام ١٣٨٠ هـ ، حيث أنشئت أول مدرسة ابتدائية حكومية للبنات . فلو نظرنا للفترة الزمنية القصيرة التي مرت على البداية الرسمية لتعليم البنات لوجدناها ذائرة وغنيمة بمنجزات عظيمة . ففي خلال تلك الفترة الوجيزة تم افتتاح المدارس العديدة بأنواعها ومراحلها المختلفة ، كما أنشئت الكليات والمعاهد ومراكز التدريب .

ومذلك ارتقت الفتاة السعودية وتحملت في فترة وجيزة على ما لم تحصله شيلاتها في كثير من البلدان الأخرى في أضفاف هذه الفترة . وكل ذلك كان بفضل الله سبحانه وتعالى وتوفيقه في أن قيض الله لهذه المملكة حكومة رشيدة أسندت مهام الأشراف على تعليم البنات إلى هيئة دينية جليلة متحلة في الرئاسة العامة لتعليم البنات تتولى وضع الخطط ورسم المناهج التي يسير عليها التعليم بمدارس البنات وتتولى الأشراف عليهم من الناحية الفنية والإدارية . وقد دعمت هذه الهيئة بالموظفين الإداريين والفنيين الذين بدأوا في وضع المخططات وأعداد النظم والمناهج التعليمية بما يتماشى مع الظروف الاجتماعية والبيئية التي تحيط بالفتاة السعودية .

وهكذا حظى تعليم البنات في بلادنا باهتمام كبير من قبل الأجهزة المسئولة في الرئاسة والمناطق التعليمية . . ومن مظاهر ذلك الحرص على متابعة مساره بقصد الوقوف على المشكلات التي قد تعترض هذا المسار والعمل على تذليلها وتقويم النتائج في مختلف المجالات بهدف تقدير العائد تربوياً واقتصادياً والعمل على تطويره ليكون محققاً الأهداف .

وكان من الطبيعي أن تتجه الجهود نحو تطوير الاساليب التنظيمية لجهـاز
الرئاسة العامة لتعليم البنات الادارى والتعليم على المستويات الثلاث المركزى " العام"
والاقليمى والمستوى التأسيسى . وتفصيل ذلك هو موضوع هذه الدراسة .

فلقد تناولت فى بحثى هذا جانباً من جوانب تعليم البنات ألا وهو جانب
الادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف وتنظيماتها ومـدى
كفاءتها فى العملية التعليمية لما لهذه الادارات من اهمية بالغة فى وضع الخطط ورسم
المناهج التى يسير عليها التعليم العام للبنات ما يؤدى الى تطور وازدهار المجتمع
السعودى فى ضوء قيمه الاسلاميه .

وقد قسمت بحثى الى أربعة فصول يعرض البحث فى :

الفصل الاول : خطة الدراسة .

الفصل الثانى : " الجانب النظرى " ويضم أربعة اقسام هى :

- الرئاسة العامة لتعليم البنات .

- ادارة تعليم البنات بالمناطق .

- ادارة مدارس التعليم العام للبنات .

- الاتصال ووسائطه فى الادارة التعليمية .

اما الفصل الثالث : فتناول الحديث عن : دراسة ميدانية عن الادارات المسئولة

عن التعليم العام للبنات تنظيماتها ومدى كفاءتها فى العملية التعليمية

فى منطقة الطائف .

وأخيراً تعرضت فى الفصل الرابع لبعض المقترحات والتوصيات التى توصلت

اليها من خلال تحليلي لمختلف التنظيمات الموجودة بالادارات المسئولة عن التعليم

العام للبنات فى منطقة الطائف والتى أرجو أن يواصل زملائي وزميلاتي العاملين فى هذا

المجال البحث والاطلاع فيها للمساهمة فى بناء الوطن الغالى . آمل من الله جلست

قدرته أن يوفقنا لما فيه الخير . . .

- دوافع البحث :

موضوع الدراسة هو : الادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات تنظيماً
ومدى كفاءتها في العملية التعليمية في منطقة الطائف التعليمية .

حول العملية التنظيمية يدور موضوع دراستي الخاصة وذلك من أجل :

- ١ - جمع المعلومات عن الادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف وتحليلها والوقوف على جوانب القوة ومواطن الضعف .
- ٢ - القاء الضوء على طبيعة التنظيمات الموجودة بالادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف .
- ٣ - الوقوف على مدى فعالية هذه التنظيمات الموجودة بالادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في العملية التعليمية .
- ٤ - مدى امكانية هذه التنظيمات الادارية في رفع الكفاءة التعليمية .

- أهمية الدراسة :

تعد التنظيمات الادارية - كتقسيم العمل وتحديد المسئوليات والاختصاصات وتوضيح الرئاسات والسلطات - ضرورية في اي مؤسسة ادارية تربوية او تعليمية ضماناً لحسن اداء العمل وتحقيق الهدف من خلال التعاون . قال عليه الصلاة والسلام :
" اذا خرج اثنان فليؤم احدهما الآخر " .

ودراستنا عن التنظيمات الموجودة بالادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف التعليمية نابعة من اهمية تعليم البنات في المجتمع السعودي وسدى اتاحة الفرصة لهن في انواع التعليم الملائمة لوضعهن كفتيات سعوديات مسلمات

وفى ضوء احتياجات البلاد . كما ان اهمية الدراسة نابعة من اهمية ما تظلم به
الادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف فى مجال التعليم
فلا بد أن نعرف مدى ما تنجزه من أهداف علمية وتربوية

وكذلك لمعرفة مدى امكانية توفير اقصى ما يمكن من الامكانيات التى ترفع من مستوى
العملية التعليمية الراقصى حد ممكن وذلك عن طريق تدعيم مختلف المجالات والخدمات
العامة .

لذا فقد اصبح من الاهمية بمكان ان نلقى نظرة فاحصة محللة للتنظيمات
الادارية ودورها فى رفع الكفاءة الانتاجية للادارات المسؤولة عن التعليم العام
للبنات فى منطقة الطائف لما لها من أهمية .

مشكلة البحث :

يمكن ابراز مشكلة البحث من خلال طرحنا للتساؤلات الآتية :

- الى أى مدى تحقق التنظيمات الحالية للادارات المسؤولة عن التعليم العام
للبنات فى منطقة الطائف متطلبات العمل التربوى ؟
- ما مدى ايجابية العمل داخل ادارة تعليم الطائف للبنات حتى تتحقق جودة
تنظيمها للأنشطة المختلفة ؟
- ما مدى اسهام التنظيمات الحالية لادارة تعليم الطائف للبنات فى رفع الكفاءة
التعليمية ؟

- مصطلحات الدراسة :

تحدد المصطلحات الاساسية الواردة فى هذه الدراسة على النحو

التالى :

- الرئاسة العامة لتعليم البنات :

"وهي مسئولة عن تعليم البنات في كافة مستويات التعليم وتعمل الرئاسة العامة بالتعاون الوثيق مع وزارة المعارف وتستعمل مناهج دراسة مماثلة للمناهج التي تستعملها وزارة المعارف مع تعديل طفيف لعلام اهتمامات الفتيات وقدراتهن . وينحصر التعليم المهني للفتيات في الوقت الحاضر في معاهد التفصيل والخياطة ذات المستوى المتوسط ومعاهد اعداد المعلمات ذات المستوى الثانوي . كما تشرف الرئاسة على كليات البنات من المستوى الثالث (التعليم العالي) وعلى المدارس الاهلية للبنات (١) .

- ادارة تعليم البنات بالمنطقة :

وهي عبارة عن موزجا مصغرا للرئاسة العامة لتعليم البنات من حيث تنظيماتها الادارية وتقسيماتها الفنية . " ومهمتها متابعة شئون التعليم في جميع المراحل التعليمية في المدن ومايجاورها من قرى . كما تقوم بتنفيذ سياسة التعليم بها ورأسها مدير تعليم مسئول عن الحالة التعليمية على المستوى المنطقة بصفة عامة . ومن مسؤوليات ادارة التعليم بالمنطقة الاشراف على الامتحانات النهائية للشهاديات العامة بالاضافة الى منحها صلاحيات تمكنها من متابعة امور التربية والتعليم " (٢) .

(١) محمد أحمد منشى ، وعواطف خياط ، مذكرات عن التعليم في المملكة ، جامعة ام القرى ، كلية التربية ، مكة المكرمة ، عام ١٤٠٢ هـ / ١٩٨٢ م ص ٦١ .

(٢) د . عرفات عبدالعزيز سليمان : الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ط ٢ ، ١٩٧٩ م ص ٤٩٦ .

- الإدارة المدرسية :

هي " مجموعة من الجهود المنسقة التي يقوم بها فريق من العاملين في الحقل التعليمي " المدرسة " اداريين وفنيين . وكل فرد في هذا الحقل التعليمي يعمل في حدود امكانياته على أداء الخدمات التي تساعد على تحسين العملية التربوية والتعليمية وتحقيق الاهداف الاجتماعية العامة " (١) .

- التنظيم :

هو " أحد العناصر الهامة في العملية الادارية والذي يعنى تأسيس أو بناء العلاقات بين اجزاء العمل ومواقع العمل من خلال سلطة فعالة بهدف تحقيق الالتحام والترابط وأداء العمل بطريقة جماعية منظمة وفعالة " (٢) .

- التنظيم حسب المناطق :

" يتم تصميم الهيكل التنظيمي او جزء منه على اساس المناطق الجغرافية حيث تصبح كل منطقة مستقلة عن الاخرى بإدارتها ونشاطها وموظفيها " (٣) .

- الكفاءة التعليمية :

يقصد بالكفاءة في التعليم " مدى قدرة النظام التعليمي على تحقيق الاهداف المنشودة منه . ولهذه الكفاءة جوانب أربعة : الجانب الاول منها يتعلق بالكفاءة الداخلية . والجانب الثاني يتعلق بالكفاءة الخارجية والجانب الثالث يتعلق بالكفاءة الكمية والجانب الرابع يتعلق بالكفاءة النوعية " (٤) .

(١) د . عرفات عبد العزيز سليمان : الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مرجع سابق ص ١٤١ .

(٢) د . مدني عبدالقادر علاقي : الإدارة ، تهامة ، جدة ، المملكة العربية السعودية ، ط ١ ، ١٤٠١ هـ ص ٧١١ .

(٣) د . مدني عبدالقادر علاقي : المرجع السابق .

(٤) د . محمد منير مرسى : الإدارة التعليمية اصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ، القاهرة ١٤٠٢ هـ ص ٢٧٠ .

- الكفاية :

تستعمل الكلمة عموماً للدلالة على فعالية أداء العمل الصحيح في الوقت والمكان الصحيحين . كما أنها تستعمل أحياناً كمزادف للإنتاجية^(١) .

- التعليم العام :

المقصود بالتعليم العام هو التعليم الذي يسبق التعليم العالي أو الجامعي ويبدأ من المرحلة الابتدائية وينتهي بانتهاء المرحلة الثانوية بمختلف فروعها .

...

(١) ن . غطاس ، أ . برشي وآخرون : قاموس الإدارة - مكتبة لبنان . بيسروت ، ص ١٦٠ .

((الفصل الثاني))

" الجانب النظرى "

الادارات المسئولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف

ويتضمن :

- الرئاسة العامة لتعليم البنات .
- ادارة تعليم البنات بالمنطقة .
- ادارة تعليم البنات بالمدارس " التعليم العام " .
- الاتصال ووسائطه فى الادارة التعليمية .

...

الرئاسة العامة لتعليم البنات

- مقدمة :

قبل عام ١٣٨٠ هـ لم يكن هناك جهة حكومية تشرف على تعليم البنات وكانت توجد مدارس اهلية وكثاتيب تتولى تعليم البنات وكان منهج التعليم فيها يتفق مع مناهج وزارة المعارف الى حد ما . وكان الاقبال على التعليم يكاد يكون محدود ففى المدارس الاهلية بالنسبة للفتيات بسبب قلة المدارس من جهة وزيادة رسوم التعليم من جهة أخرى .

- لمحة تاريخية عن انشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات ونظامها :

وجد المسئولون ان تعليم البنات اصبح امرا ضروريا ومطلبا اساسيا في تطوّر وازدهار المجتمع . فصدر الامر السامي في عام ١٣٨٠ هـ بانشاء جهاز " الرئاسة العامة لتعليم البنات " برئاسة سعادة الرئيس العام لتعليم البنات . يتولى هذا الجهاز وضع الخطط ورسم المناهج التي يسير عليها التعليم ويقوم في نفس الوقت بالاشراف المالي والاداري .

ومن ذلك التاريخ قامت الرئاسة مباشرة باختصاصاتها ومسئولياتها التعليمية في انشاء المدارس في شتى انحاء المملكة . ولمزاولة هذا الاختصاص تم تدعيمها بالموظفين الذين يباشرون هذه الاختصاصات من وضع للخطط التعليمية والمشاريع المتعلقة بتنفيذها واعداد النظم واللوائح الكفيلة لتطوير العمل فيها بما يتماشى مع الظروف الاجتماعية والاقتصادية التي تحيط بحياة الفتاة السعودية والالتزام باحكام الشريعة الاسلامية السمحة .

واتخذت الرئاسة العامة لتعليم البنات منذ الايام الاولى لتأسيسها
خطوات كبيرة للاشراف على المدارس الاهلية وتوجيهها ورعايتها وفق المناهج . ومنذ
ذلك الحين لقى تعليم البنات اقبالا متزايدا وفتحت الكثير من المدارس في مختلف
مراحل التعليم .

وفيما يلي كلمة موجزة عن تطور التعليم العام للبنات في المملكة في مراحلها المختلفة ،
فمن المعروف ان تعليم البنات في المملكة يتكون من الانواع التالية :

- ١ - التعليم العام .
- ٢ - اعداد معلمات .
- ٣ - تدريب الفتيات على التفصيل والخياطة .
- ٤ - التعليم الخاص .
- ٥ - تعليم الكبار .
- ٦ - التعليم العالي والجامعي .

ويندرج تحت هذه الانواع مراحل التعليم المختلفة من رياض اطفال ومدارس ابتدائية
ومتوسطة وثانوية . ومن كليات جامعية ومعاهد وكليات غير مرتبطة بالجامعات .

وما يهنا في هذه الدراسة تطور التعليم العام للبنات في المملكة لملاحظة
التطور الكبير الذي تم في مجال تعليم البنات وخاصة في السنوات العشر الاخيرة
حيث تم توفير فرص تعليم البنات في هذه المراحل .

...

التعليم الابتدائي

- نظرة تاريخية على التعليم الابتدائي :

بدأ التعليم الابتدائي رسميا للبنات منذ عام ١٣٨٠ هـ حيث تم افتتاح

خمس عشرة مدرسة ابتدائية تزايدت عاما بعد آخر" (١) .

ولما كانت المرحلة الابتدائية تمثل القاعدة الواسعة للهرم التعليمي فقد اولتها الرئاسة العامة لتعليم البنات عناية خاصة ادت الى نتائج طيبة نذكرها من الجدول التالي :

انظر احصائية عن التعليم الابتدائي للبنات خلال ثمانية عشر عاماً . فمى

ملحق رقم (١) .

...

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات . تعليم البنات
فى سبعة عشر عاماً ١٣٨٠ / ١٣٩٧ هـ .

تلك الأرقام تتكلم ناطقة بالخطوات الواسعة التي حققتها الرئاسة العامة لتعليم البنات في سبيل تحقيق الغرض نحو التعليم لبناء الأمة . وقد كان تشجيع حكومة صاحب الجلالة أقوى دافع لها في تأدية رسالتها .

ولم تقف مسؤولية الرئاسة العامة عند هذا الحد بل شملت رعايتها المدارس الأهلية بالمساعدات المالية للنهوض بمستواها اسهاما منها في عطية التعليم . كما أنها لم تغفل عن أولئك الذين فاتهم قطار العلم تحت ظروف خارجة عن ارادتهم فأنشأت لهن مدارس مكافحة الأمية على مستوى المرحلة الابتدائية .

- المنهج الدراسي للمرحلة الابتدائية : (١)

- اهتمت الرئاسة العامة منذ تأسيسها بالمنهج الدراسي للمرحلة الابتدائية فخططت فيه اهداف هذه المرحلة . وأعدت منهاجاً مؤقناً سارت عليه الدراسة في المدارس الحكومية والأهلية عام ١٣٨٠ هـ .
- وفي عام ١٣٨١ هـ أعدت الرئاسة العامة منهاجاً يتشبع مع الطرق التربوية الحديثة ويتلاءم وطبيعة الفتاة وما يجب ان تتزود به من ثقافة منزلية : كالخياطة والتطريز وإدارة المنزل وفنون الطهي ورعاية الطفل باعتبارها أما للمستقبل .
- تمت المصادقة على هذا المنهج بقرار مجلس الوزراء رقم ١٥٩٩٧ في ١٣٨١/٨/٩ وألغت بموجبه الكتب ووزعت على الطالبات .
- وفي عام ١٣٨٢ هـ رؤى توحيد منهاج البنين والبنات وتم وضع منهاج موحدة فسي غالب المواد ماعدا تعديل في التربية الفنية وإضافة مادة التربية النسوية .

(١) رسالة تعليم البنات في سبعة عشر عاماً ، ١٣٨٠/١٣٩٧ هـ . مرجع سابق .

- تم تطبيق المنهج الموحد بعد اقراره من مجلس الوزراء رقم ٨٧٦ في ١٠ / ٢٤ / ١٣٨٧ هـ في العام الدراسي ١٣٨٩ / ٨٨ هـ وألفت بموجبه الكتب المدرسية ووزعت على الطالبات .

...

التعليم المتوسط

- نظرة تاريخية على تطور التعليم المتوسط :

الواقع ان التعليم المتوسط للبنات في المملكة العربية السعودية كانت بدايته في عام ١٣٨٤ / ٨٣ هـ حينما افتتحت ٤ مدارس متوسطة ثم ازدادت الى ٧ مدارس في العام التالي وكانت هذه المدارس في صورة فصول ملحقة ببعض المدارس الابتدائية . وكان تشكيلها الاداري والتعليمي ضمن تشكيل المدارس الابتدائية واستمر هذا الوضع حتى عام ١٣٨٦ / ٨٥ هـ عندما افتتحت بعض المدارس المتوسطة في مبان مستقلة لها جهاز اداري وتعليمي مستقل وكان أول امتحان لشهادة الكفاءة المتوسطة اجرت الرئاسة في عام ١٣٨٦ / ٨٥ هـ ولم يأت عام ١٣٩٤ / ٩٣ هـ حتى كان هناك ٨٥ مدرسة متوسطة حكومية الى جانب ١١ مدرسة متوسطة أهلية ، ومن ثم تزايدت عدد المدارس عاما بعد آخر * (١) .

والجدول التالي يوضح مدى حرص الرئاسة العامة لتعليم البنات على توفير كافة فرص التعليم :

انظر احصائية عن التعليم المتوسط خلال ثمانية عشر عاما . في ملحق رقم (٢)

(١) رسالة تعليم البنات في سبعة عشر عاما . مرجع سابق .

- المنهج الدراسي للمرحلة المتوسطة :

* قبل عام ١٣٨٣ هـ كان التعليم المتوسط منحصرًا في المدارس الأهلية التي كانت تدير وفق منهج وزارة المعارف . وبعد افتتاح المدارس المتوسطة الحكومية سارت وفق منهج وزارة المعارف بعد أن أدخلت التعديلات البسيطة عليه وذلك بإضافة ما يتلاءم مع طبيعة المرأة ودورها في المجتمع باستبعاد مادة التربية الرياضية والتعويض عنها بمادتي التربية النسوية والتربية الفنية اللتين تحتاج اليهن الطالبات في ثقافتهن المنزلية .

وقد سارت الرئاسة العامة على هذا المنهج حتى نهاية عام ١٣٩٢/٩١ هـ . وفي عام ١٣٩٣/٩٢ هـ تم تطبيق المنهج الجديد للمرحلة المتوسطة الذي تم اعداده من قبل اللجنة الفرعية لسياسة التعليم على الصف الاول والثاني المتوسط عام ١٣٩٤/٩٣ هـ . وعلى الصف الثالث المتوسط عام ١٣٩٥/٩٤ هـ حتى تتهيأ الطالبات لدخول المرحلة الثانوية الأكاديمية . وقد طبقت الكتب المدرسية على هذا الأساس .

...

(١) رسالة تعليم البنات في سبعة عشر عامًا . مرجع سابق .

التعليم الثانوى

" كان التعليم الثانوى فيما قبل عام ١٣٨٤/٨٣ هـ يتخلل فى بعض المدارس الاهلية والخيرية فى مكة وجدة والرياح ولم يبدأ هذا النوع من التعليم بصفة رسمية الا فى عام ١٣٨٤/٨٣ هـ حيث افتتحت اول مدرسة حكومية ثانوية للبنات ملحقة بمعهد الرياض النموذجى . وكانت عند افتتاحها تضم ٢١ طالبة . وأخذت هذه المدرسة تنمو عاما بعد اخر ولم تفتتح اية مدرسة ثانوية فى غير مدينة الرياض . وقد حال دون التوسع فى افتتاح المدارس الثانوية للبنات عدة اسباب منها :

١ - أن التعليم الثانوى يحتاج الى مدرسات لديهن مؤهلات عالية بالاضافة الى خبرة طويلة فى التربية والتعليم بحيث لا يقل المؤهل العلمى عن الشهادة الجامعية وتحتاج بذلك الى تخصصات متنوعة وفق منهج المرحلة الثانوية .

٢ - كانت الرئاسة العامة ترغب فى التركيز على القاعدة التى تتخلل فى التعليم الابتدائى ثم المتوسط وتعميمه فى كافة انحاء المملكة وهذا يحتاج الى امكانيات مالية وشريفة كبيرة بالاضافة الى قلة الجهاز العامل بالرئاسة الذى يدير دفة العمل بهذه المدارس .

٣ - ان المدارس الثانوية بحاجة الى معامل ومختبرات فى اغلب المواد فهى بحاجة الى معامل الكيمياء والفيزياء والاحياء وكذلك تحتاج الى معامل اللغة الانجليزية مما يتطلب اعتمادات مالية كبيرة ومبان حكومية خاصة بها .

وعندما صدرت الخطة الخمسية الاولى التى بدأت فى عام ١٣٩١/٩٠ هـ فكرت الرئاسة العامة فى التوسع فى المدارس الثانوية تلبية لرغبة خريجات المدارس المتوسطة التى ازداد عددهن وكثر الحاجهن فى طلب افتتاح هذه المدارس .

فافتتح في عام ١٣٩٢/٩١ هـ تسع مدارس ثانوية دفعة واحدة بجانب
أربع مدارس اهلية ثم تزايدت هذه المدارس عاما بعد آخر (١) .

وفيما يلي جدول يوضح تطور التعليم الثانوي منذ انشاء :
انظر احصائية عن التعليم الثانوي خلال ثمانية عشر عاما في ملحق رقم (٣)

هذا عن التطور الذي حققه التعليم العام للبنات منذ انشاء الرئاسة العامة
لتعليم البنات فهو تطور يكفي ان نذكر الارقام لتبدو الصورة واضحة . انظر احصائية
التعليم الابتدائي ، التعليم المتوسط ، والتعليم الثانوي خلال ثمانية عشر عاما
منذ ١٣٨٤/٨٣ هـ حتى عام ١٤٠٠/١٤٠١ هـ . فمن الملاحظ ان حركة التعليم
العام شهدت على مدى ربع قرن من الزمن تطورا كبيرا في جميع المراحل سواء فيما
يتعلق بالنمو والتوسع وقد تبع هذا زيادة ملحوظة في عدد الطالبات وعدد المدارس
بحيث تضاعفت الاعداد في مختلف قطاعات التعليم العام وتتوالى الزيادة تباعا تشيئا
مع تزايد السكان والرغبة في التعليم .

...

(١) رسالتعليم البنات في سبعة عشر عاما - التعليم الثانوي ، رمضان ١٣٩٧ هـ ،
مرجع سابق .

المهام الرئيسية للرئاسة العامة لتعليم البنات :

- رسم السياسة العامة للتعليم العام في المملكة .
 - تخطيط المناهج ووضع المقررات وتاليف الكتب المدرسية لمراحل التعليم المختلفة .
 - الاشراف على عقد الامتحانات العامة للمراحل التعليمية وخاصة امتحانات نهاية المرحلة الثانوية .
 - تمويل تعليم البنات من الميزانية العامة للدولة .
 - انشاء وتأسيس المدارس في المراحل التعليمية المختلفة .
 - الاشراف على المدارس من الناحيتين الادارية والفنية .
 - تعيين العاملين والعاملات بها حسب مستوياتهم الوظيفية ونقلهم وترقيتهم او ترقيتهم وانهاء خدماتهم والمصادقة على ذلك بالاتفاق مع الديوان العام للخدمة المدنية .
 - مراعاة الاوضاع البيئية والاجتماعية التي تعيش فيها الفتاة السعودية عند وضع ورسم المخططات .
- وسما يذكر أنه يوجد بين وزارة المعارف والرئاسة العامة لتعليم البنات علاقات تعاونية تربية من حيث تبادل المشورة أو التنسيق في الخطط التعليمية والمناهج .
- على أنه من المعلوم عدم وجود اختلاط بين البنين والبنات في جميع مراحل التعليم (ماعدا مرحلة رياض الاطفال) حيث يتم تعليم كل جنس في مدارس الخاصة به . كذلك يتولى التدريس معلمات في مدارس البنات ومعلمين في مدارس البنين فمراحل التعليم -بصفة عامة - منفصلة منذ بداية السلم التعليمي وحتى نهايته .

هذا وتهدف السياسة التعليمية التي تتبعها المملكة العربية السعودية بالنسبة الى تعليم البنات الى : (١)

- اعداد الفتاة لتمارس مسؤولياتها كأم للأجيال الصاعدة على ضوء من المفاهيم الصحيحة والعلم السليم والتربية الاسلامية الصحيحة ولتقوم بمهمتها في الحياة فتكون ربة بيت ناجحة وزوجة مثالية وأما صالحة كما يستهدف تعليم الفتاة السعى اعدادها للقيام بما يناسب فطرتها كالتدريس والتعريض والتطبيب .
- سد حاجة المجتمع السعودي بما احتواه من تقاليد وتراث الى المثقفة والمتخصصة في مختلف العلوم والمعرفة .
- تيسير التعليم للراغبات منهن في ضوء امكانياتهن واستعدادهن للحصول على أعلى الدرجات العلمية الجامعية .
- تهتم الدولة بتعليم البنات وتوفير الامكانيات اللازمة ما أمكن لاستيعاب جميع من يعمل منهن الى سن التعليم واثاحة الفرصة لهن في انواع التعليم الملائمة لطبيعة المرأة والوافية بحاجة البلاد .
- يمنع الاختلاط بين البنين والبنات في جميع مراحل التعليم الا في دور الحضانة ورياض الاطفال .
- يتم هذا النوع من التعليم في جو من الحشمة والوقار والعفة ويكون في كفيه وانواعه متفقا مع احكام الاسلام وما هو جدير بالذكر ان الاهداف والسياسات الحالية للتعليم يتمشى مع الهدف المعلن وهو :

" أن تتضمن وزارة المعارف والرئاسة العامة لتعليم البنات لكل طفل وطفلة سعودية نوع التعليم الذي يرغب في حياته المدرسية وتوفير التعليم لجميع الاطفال

(١) د. عرفات عبدالعزيز سليمان : الاتجاهات التربوية المعاصرة ، ط ٢ ، مكتبة الانجلو المصرية ١٩٧٩ م ص ٥٥٤

الذين يبلغون سن التعليم مع اتاحة الفرصة لكل منهم لمواصلة التعليم حتى
الثانية (١) .

والواقع أن الرئاسة العامة لتعليم البنات تحرص تماما على تحقيق تحسينات مستمرة
في نوعية التعليم مع تنويع برامج التعليم والنهوض بمستواه كما ان الرئاسة العامة
لتعليم البنات لا تألوا جهدا في توفير اقصى ما يمكن من الامكانيات التي من شأنها
ان ترفع من مستوى العملية التعليمية .

— — —

الهيكل التنظيمي للرئاسة العامة لتعليم البنات

أولا : مفهوم خرائط التنظيم الادارى :

رسما تخطيطيا

تمثل خريطة التنظيم الادارى

- يعرض صورة مبسطة للتنظيم الادارى في تاريخ معين . ويوضح الهيكل التعليمي
التنظيمي والاختصاصات والوظائف بالوحدة الادارية . ومن ثم فان لها اهمية بالغة
في بحث التنظيم الادارى كمصدر لحقائقه واداءه لعرض توصياته وخاصة الامور التالية :
- ١ - بيان الهيكل التنظيمي للوحدة الادارية وتقسيماتها وفروعها واختصاصاتها الرئيسية .
 - ٢ - ايضاح قنوات الاتصال الرسمى بانواعه المختلفة الهابطة والصاعدة والجانبية .
 - ٣ - ابراز خطوط السلطة والمسئولية ونطاق الاشراف والرقابة .
 - ٤ - معرفة عناوين الوظائف وعددها ومستوياتها وواجباتها الرئيسية .

(١) المملكة العربية السعودية ، وزارة التخطيط ، خطة التنمية الثانية ١٣٩٥-١٤٠٠هـ

ص ٣٨٤

ثانيا : الخارطة التنظيمية لجهاز الرئاسة العامة لتعليم البنات :

من الخارطة التنظيمية واستعراضنا لها لجهاز الرئاسة العامة لتعليم البنات يتضح لنا ان الهيكل التنظيمي للرئاسة العامة لتعليم البنات يتكون من :

- ١ - اجهزة تعليمية .
- ٢ - اجهزة مالية وادارية .
- ٣ - ادارات تعليم ومكاتب اشراف بالمناطق المختلفة فيها .
- ٤ - مندوبيات لتعليم البنات في كل ادارة تعليم حسب العمل فيها .

ويرأس الجهاز : معالي الرئيس العام لتعليم البنات بمرتبة وزير يعاونه : نائب الرئيس العام وتتبع الرئيس مباشرة الادارة العامة للامتحانات وادارة العلاقات العامة - الادارة العامة للتفتيش الاداري .

يضاف الى ذلك وجود جهاز مستقل " الادارة العامة وكليات البنات " تشرف على كل مهام التعليم العالي للبنات . ويرأس هذا الجهاز وكيل الرئيس العام للشئون التعليم العالي للبنات .

١ - الجهاز التعليمي :

ويرأسه وكيل الرئيس العام للشئون التعليمية ويشرف على النواحي التربوية والتعليمية وتتبعه الادارات التالية : (١)

- ١ - الادارة العامة للتعليم العام .
- ٢ - الادارة العامة للتطوير التربوي .
- ٣ - ادارة التعليم الاهلي .
- ٤ - الادارة العامة لبرامج اعداد المعلمات والتوجيه التربوي .
- ٥ - ادارة الشئون الثقافية .
- ٦ - ادارة التعليم الفني .
- ٧ - ادارة الاحصاء .

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، الخارطة التنظيمية

لجهاز الرئاسة ، محرم ١٤٠٥ هـ .

٢ - الجهاز المالي والادارى :

ويرأسها وكيل الرئاسة العامة المساعد ويشرف على النواحي المالية والادارية وتتبعه الادارات التالية (١) :

- ١ - الادارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة .
- ٢ - الادارة العامة للشئون المالية .
- ٣ - ادارة المناقصات والمشتريات .
- ٤ - ادارة مراقبة المخزون .
- ٥ - ادارة الخدمات العامة .
- ٦ - الادارة العامة لشئون الموظفين .
- ٧ - الادارة العامة للمشروعات .
- ٨ - ادارة المستودعات العامة .
- ٩ - مركز الاتصالات الادارية .
- ١٠ - ادارة الخدمات الصحية .

هذا وقد استطاعت الرئاسة العامة ان تدعم اجهزتها التعليمية والفنية والمالية والادارية وزودت الادارات المختلفة بالوظائف الاشرافية اللازمة سواء فنى الجهاز التعليمى او الجهاز الادارى . لان كلا الجهازين مكمل للآخر ويخدم نفسى النهاية اهداف الرئاسة العامة لتعليم البنات .

٣ - ادارات التعليم بالمناطق :

وهي ادارات لامركزية موزعة فى المناطق المختلفة فى المملكة تتولى الاشراف على تنفيذ وتطبيق السياسة التعليمية ومن اهم مهامها تزويد المدارس باحتياجاتها من القوى البشرية التعليمية والادارية والخدم والاثاث والكتب والمواد التعليمية المختلفة .

(١) مرجع سابق ، الخارطة التنظيمية لجهاز الرئاسة .

كما انها تتولى صرف رواتب ومستحقات منسوبات المدارس حسب الانظمة المقررة.

٤ - مندوبيات التعليم :

أنشئت مندوبيات لتعليم البنات في شتى أنحاء المملكة وهي تتبع مباشرة ادارات التعليم بالمناطق وذلك لتكون همزة وصل بين ادارة التعليم والمدرسة لمقابلة المراجعين واولياء الامور ومصالح المدرسات والطالبات كما تتولى تزويد المدارس التابعة لها بكل احتياجاتها والرفع عنها لادارات التعليم .

...

الادارات المسؤولة عن تعليم البنات بمناطق المملكة العربية السعودية :

تنقسم المملكة الى أربعة وعشرون منطقة تعليمية وهذه المناطق تتبعها ادارات تعليمية تتولى الاشراف على شئون التعليم في المدن وماجاورها من قرى .
ويمكن ذكر ادارات تعليم البنات بالمناطق على النحو التالي (١) :

- ١ - ادارة تعليم مدينة الرياض .
- ٢ - ادارة تعليم منطقة الرياض .
- ٣ - ادارة تعليم الاحساء .
- ٤ - ادارة تعليم الشرقية .
- ٥ - ادارة تعليم حائل .
- ٦ - ادارة تعليم القصيم .
- ٧ - ادارة تعليم الباحة .
- ٨ - ادارة تعليم الطائف .
- ٩ - ادارة تعليم مكة المكرمة .
- ١٠ - ادارة تعليم جدة .

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، الخارطة التنظيمية لادارة التعليم بالمناطق والمندوبيات التابعة لها عام ١٤٠٤ هـ .

- ١١- ادارة تعليم بيشة .
- ١٢- ادارة تعليم القنفذة .
- ١٣- ادارة تعليم المدينة المنورة .
- ١٤- ادارة تعليم عسير .
- ١٥- ادارة تعليم تبوك .
- ١٦- ادارة تعليم نجران .
- ١٧- ادارة تعليم جيزان .
- ١٨- ادارة تعليم الشمال .
- ١٩- ادارة تعليم حفر الباطن .
- ٢٠- ادارة تعليم الجوف .
- ٢١- ادارة تعليم وادي الدواسر (١) * .
- ٢٢- ادارة تعليم الدوادمي .
- ٢٣- ادارة تعليم المجمعة .
- ٢٤- ادارة تعليم شقراء (٢) .

وتعتبر ادارات تعليم البنات بالمناطق نموذجاً مصغراً للرئاسة العامة لتعليم البنات من حيث تنظيماتها الادارية وتقسيماتها الفنية مع بعض الاضافات القليلة بالنسبة للرئاسة العامة ما يتطلبه العمل منها باعتبارها تمثل ادارة التعليم على المستوى العام أو المركزي .

وتتولى ادارات تعليم البنات بالمناطق مسؤوليات التعليم وذلك من حيث :

-
- (١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، الادارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة ، الخارطة التنظيمية لجهاز الرئاسة ، ذى الحجة ١٤٠١ هـ .
 - (٢) المملكة العربية السعودية : الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة التخطيط الوضع الحالي للخطة الخمسية الثالثة ١٣٩٩ / ١٤٠٠ - ١٤٠٣ / ١٤٠٤ هـ .

- " الاشراف على شئون تعليم البنات في جميع المراحل التعليمية دون الجامعي في المدن وماجاورها من قرى .
- تقوم بتنفيذ سياسة التعليم بها .
- الاشراف على الامتحانات النهائية للشهادات العامة .
- بالإضافة الى منحها صلاحيات تمكنها من متابعة امور التربية والتعليم .
- ويرأس ادارة تعليم البنات بالمناطق " مدير عام " مسئول عن الحالة التعليمية على مستوى المنطقة بصفة عامة " (١)
- وكل ادارة تعليم للبنات بالمناطق جهاز كامل من الاداريين والفنيين والعاملين في وظائف أخرى يشتركون في تقديم عمل متكامل هو " خدمة العملية التعليمية التربوية " .

...

- ادارة تعليم البنات بمنطقة الطائف :

ادارة تعليم البنات بالطائف هي احدى الركائز الاساسية التي تحقق للمنطقة ما يصبو اليه أبناؤها من رقى وازدهار .

هذا وقد انشأت ادارة تعليم البنات بالطائف عام ١٣٨٠ هـ وكان تشكيلها مديرا وشمانية موظفين والان بعد ان مر على انشائها خمسة وعشرون عاما اصبحت صرحا تعليميا على احدث طراز هندسى فى موقع مناسب بحى الريان بالطائف يضم عددا كبيرا من الاقسام قوامه ٣٨٥ موظفا وموظفة ومستخدما ومستخدمة وتشرف الادارة حاليا على جميع المدارس الواقعة فى مدينة الطائف والمناطق التابعة لها كرتيبة والخزعة وتربة ومنى سعد ومنى مالك والحارث وثقيف ومناطق الحفر وظلم والقرى التابعة لها .

(١) د . عرفات عبدالعزيز سليمان ، الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٩م ، ص ٤٩٦ .

ويتبع ادارة تعليم البنات بمنطقة الطائف مندوبيات في كل من : الخرصة
ورنيه وتربة ونقى مالك ، تشرف على المدارس الواقعة في نطاقها وما يتبعها من وحدات
صحية ومكاتب توجيه تروى توجد في الخرمة وحداد بنى مالك (١) * .

...

* تنظيمات ادارات تعليم البنات بمنطقة الطائف :

- مدير عام :

مسئول عن الحالة التعليمية على مستوى المنطقة بصفة عامة ، ومعاونته فنى
مهامه كل من :

- ١- مساعد مدير عام ادارة تعليم البنات .
- ٢- المفتش الادارى .
- ٣- رؤساء الاقسام .

أما أقسام ادارات تعليم البنات بالمناطق فهى :

- ١- قسم التعليم .
- ٢- قسم المحاسبة .
- ٣- شعبة الامتحانات وشئون الطالبات .
- ٤- شعبة المشتريات والخدمات .
- ٥- شعبة شئون الموظفين .
- ٦- المستودعات .
- ٧- شعبة الاتصالات والفهارس العامة .

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم
البنات . منطقة الطائف . المطبعة الاهلية للاوقست ، الطائف ص ٢١ .

وفيهما يلي عرض لاهم مسئوليات واختصاصات مساعد المدير العام والمفتش الادارى والاقسام المختلفة بادارات تعليم البنات بالمناطق (١) لفتبين منها مسدى علاقتها بالمدارس فى النواحي المختلفة .

١- اختصاصات مساعد المدير العام :

- ١- الاشراف المباشر على جميع اقسام الادارة والمتابعة فى تنفيذ مشاريعها التعليمية والادارية والمالية والمشاركة التامة للمدير العام فى اى من اعمال الادارة .
- ٢- استقبال جميع المتعاملين مع الادارة ومعرفة قضاياهم وحل مشاكلهم والرفع للمدير العام عن القضايا المتاخرة بدون سبب .
- ٣- ممارسة الاعمال التى تسند اليه من قبل المدير العام اثناء حضوره او غيابه .

اختصاصات ومسئوليات المفتش الادارى :

- ١- القيام بالتحقيق حسب توجيهات المدير العام او مساعده .
- ٢- التفتيش على اجهزة الادارة والمندوبيات والتفتيش الادارى على المدارس خارج وقت الدراسة .
- ٣- التفتيش على سجلات الرواتب والمحاسبة والصندوق .
- ٤- التفتيش على سجلات المعهد بالمستودعات ومطابقتها على الجرد الفعلى الذى تم بالمدارس والمندوبيات .
- ٥ - التحقيق فيما يحال اليه من مخالفات ودراستها ووضع المقترحات والتوصيات اللازمة لتلافيها مستقبلا .
- ٦- مراقبة تطبيق الاداب العامة واصدار التعاميم والتعليمات التى ترد بهذا الشأن للمدارس .

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د/ك فى ١٨/٢/١٤٠٠ هـ - المملكة العربية السعودية ،
الرئاسة العامة لتعليم البنات - مكتب مدير تعليم البنات بمكة .

- ٧ - مراقبة الدوام لمنسوبي الإدارة والمندوبيات وتدقيق بيانات الغياب وأسبابه التي ترد من المدارس واعداد امر الحسم بعد التأكد ويكون الحسم شهريا فمى صلب المسيرات ولا تتأخر لأن فى تأخرها ضياع للمصلحة العامة .
- ٨ - المشاركة فى تحديد سير الاتوبيسات ومتابعة تنفيذ خطة السير ولا سيما عند مطلع العام الدراسى وهدء الدراسة وتنظيم السير بما يمنع شكوى المواطنين .
- ٩ - القيام بجمع بيانات الدوام فى الصباح وبعد مضي نصف ساعة من بداية الدوام وتوزيعها قبل انتهاء الدوام بربع ساعة * (١)

يلاحظ مما سبق أن وظيفتى مساعد المدير العام والمفتش الادارى من شأنهما مساعدة ادارة تعليم البنات بالمناطق فى تحقيق اهدافها والمحافظة على سلامة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها . حيث يقوم المفتش الادارى بمهام ومسؤوليات متنوعة ادارية وفنية ومالية ومخزنية تتعلق بالاقسام المختلفة بالادارة وفى المدارس والتنسيق بينها من حيث القوى البشرية والاعتمادات المالية .

وتضم هاتين الوظيفتين عناصر متخصصة ذات كفاءة والمام تام بميدان العمل والقدرة على تحمل المسئولية والنضوج الفكرى وقوة الشخصية . لان الوظيفة الادارية لا يمكن شغلها باى فرد من الافراد لانها تتطلب مؤهلات معينة وشروط خاصة فيمكن ان يقوم بأعبائها أو يتحمل مسئوليتها بنجاح . كما أن الرئاسة العامة لتعليم البنات لا تدخر جهدا فى سبيل اتاحة الفرص امام الكفاءات المختلفة للاسهام فى توجيه شئون التعليم والمشاركة فى الاشراف عليه بحيث يتوافر المناخ الجيد والملائم لاتمام العملية التعليمية بنجاح مع وجود تعاون مشترك ومتبادل بين المستويات المختلفة لادارة التعليم دون تعارض فى الاختصاصات او تضارب فى اتخاذ القرارات ولكن الصالح العام هو رائد الجميع .

(١) نشرة رقم ٨٤٩ / د / ك ص ٢ . مرجع سابق .

اختصاصات ومسئوليات الاقسام الادارية بادارات تعليم البنات بالمناطق :

تلعب الاقسام الادارية والتعليمية المختلفة بادارات تعليم البنات بالمناطق دورا هاما في سير وتوجيه عمليتي التربية والتعليم فعن طريق الاقسام المختلفة بـإدارة التعليم بما تشمله من عمليات تربوية متعددة الاتجاهات متشعبة الجوانب يتم بهـذا تحقيق أغراض وأهداف إدارة التعليم بكفاءة .

" وفيما يلي عرض لأهم اختصاصات ومسئوليات الأقسام المختلفة بإدارة تعليم البنات بالمناطق (١) لنتبين منها مدى علاقتها بالمدارس في النواحي المختلفة :

أولا : قسم التعليم :

اختصاصات قسم التعليم :

- ١- ابلاغ التعليمات والتعاميم والنشرات الخاصة بالتعليم للمدارس الحكومية والأهلية في مختلف المراحل ومراكز التفصيل .
- ٢- دراسة واعداد احتياج المنطقة من المدارس الجديدة في مختلف المراحل سنويا وعرضها على المدير العام ثم رفعها للرئاسة بعد ذلك .
- ٣- دراسة احتياج المدارس في مختلف المراحل وكذا مراكز التفصيل ورياض الاطفال والحضانة القائمة من الفصول والتأكد من استيفائها للنمو .
- ٤- ابلاغ تشكيلات المراكز ومراكز التفصيل للعام الدراسي الجديد لجهاتها المختصة .
- ٥- تسديد احتياجات المدارس من المعلمات والاداريات حسب التشكيلات المعتمدة للمدارس القائمة والجديدة وفق الحاجة .

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، تعليم البنات بمكة المكرمة نشرة رقم ٨٤٩ / د / ك في ١٨ / ٢ / ١٤٠٠ هـ .

- ٦ - استقبال التقارير الفنية للمدارس في جميع المراحل بما فيها المدارس الاهلية ومركز التفصيل وتوزيعها على مكاتب التوجيه المرتبطة بالادارة .
- ٧ - استقبال البطاقات السرية وتوزيعها على المدارس والمندوبين ومكاتب التوجيه .
- ٨ - استقبال الاحصائيات وتوزيعها على المدارس .
- ٩ - مناقشة خطة الموجهات والمشاركة في توزيع المدارس بين الموجهات داخل المدينة وخارجها واعتماد ما كان منها بدون انتداب واعادته الى الموجهات لتنفيذها اما ما كان بانتداب فيلزم اعتماده من قبل المدير العام .
- ١٠ - المشاركة في تحديد مواقع المدارس الجديدة في المنطقة كل عام والتأكد من استيعاب مباني المدارس القائمة للفصول المعتمدة لها في التشكيلات وعرض النتائج على المدير العام تباعا .
- ١١ - دراسة التقارير التربوية للمدارس بما فيها الاهلية العرفوة من الموجهات وعرض النتائج على المدير العام ثم ابلاغ الملاحظات الواردة فيها الى جهاتها عن ضم بعض الفصول وفتح فصول جديدة او تسديد نقص في بعض المعلومات والاداريات او اقتراح حلول بديلة ورفعها بعد ذلك للرئاسة .
- ١٢ - دراسة المشاكل التعليمية التي تحدث في المدارس وابداء الرأي حيالها وعرض ذلك على المدير العام تباعا .
- ١٣ - متابعة العملية التعليمية في المنطقة وتذليل العقبات التي تحول دون تحقيقها وعرض ما يطرأ عليها كذلك .
- ١٤ - تنظيم بطاقات تشتمل على العائلات في المدارس داخل المنطقة أو خارجها تبين مؤهلاتهن وخدماتهن وتخصصاتهن وما هو ضروري للاستفادة منها عند الحاجة .
- ١٥ - استقبال طلبات النقل خارج المنطقة ورفعها للرئاسة .
- ١٦ - استقبال بيانات بأسماء الطالبات في كل مرحلة من المدارس الاهلية واعتمادها واحالتها لجهة الاختصاص لصرف الاعانة حسب الانظمة واللوائح التعليمية والمناهج والخطط الدراسية والمقررات .

- ١٧- ابلاغ التعليمات للمدارس الاهلية لمراعاة التقيد بها ودراسة مؤهلات العاملين والتأكد من صلاحية مستواهن للعمل .
- ١٨- تهيئة اماكن المعامل المطلوبة للمدرسة والمشاركة في تسليم مواقعها لمتعهدي التأثيث وكذلك عن الاستلام بعد التأثيث .
- ١٩- القيام بدراسة ميدانية مع الاستعانة بقسم التوجيه النسوي لمعرفة احتياجات المدارس اللازمة لضمان حسن سير العملية التعليمية .

- ثانيا شعبه الامتحانات وشئون الطالبات :

وتكون الهيكل التنظيمي لقسم الامتحانات من التالي :

- ١- وحدة الشهادات العامة والنقل لجميع المراحل .
- ٢- وحدة الغرفة السرية .
- ٣- وحدة شئون الطالبات .

- اختصاصات شعبه الامتحانات وشئون الطالبات :

- ١- ابلاغ المدارس بالتعاميم والتعليمات الصادرة من الرئاسة والمضمنة لوائح وتنظيم الامتحانات في جميع المراحل والرد على استفسارات المدارس الدائرة حولها .
- ٢- التهيئة لامتحانات سواء العامة او النقل واعداد الاماكن المناسبة لها والاشراف على سيرها .
- ٣- حصر أسماء الطالبات المتقدمات لامتحانات الشهادات وكذا الاماكن والجهيزات المقرر عقده فيها .
- ٤- تنسيق العمل مع ادارة الامتحانات بالرئاسة واعداد جداول مواعيد الامتحانات في المراحل الابتدائية وابلاغ الجداول الواردة من الرئاسة لبقية المراحل .
- ٥- تشكيل اللجان التالية :
 - أ - تشكيل لجان سير الامتحانات العامة ورفعها للرئاسة .
 - ب - تشكيل لجان وضع الاسئلة وطبعها وتظريفها وتسميعها للشهادة الابتدائية .

- ٦ - خط الشهادات وتدقيقها وتسجيلها في السجل العام وتسليمها لأصحابها أو بيعتها للمدارس .
- ٧ - فحص شهادات ووثائق المتقدمات للمدارس أو الامتحانات من المنازل للقادمات من الخارج .
- ٨ - تولي مطبوعات الامتحانات من اعداد النماذج والاشراف على طبعها واستلامها وتوزيعها على المدارس .
- ٩ - متابعة سير الامتحانات بالمدارس بمعاونة التوجيه الفني وذلك وفق التعليمات الصادرة من الرئاسة ودراسة النتائج واثارها على العملية التعليمية وتقديم الاقتراحات المناسبة حيالها .
- ١٠ - تدقيق نتائج امتحانات النقل والتأكد من سلامتها من الاخطاء .
- ١١ - استلام استمارات التقدم للامتحانات العامة من المدارس ومراجعتها .
- ١٢ - حفظ نتائج امتحانات النقل الخاصة بكل مدرسة للرجوع اليها . (١)

- اختصاصات الغرفة السرية : (٢)

- ١ - استقبال مطبوعات الغرفة السرية وتوزيعها .
- ٢ - تولي وضع سئلة الشهادات ونماذج الاجابة ومراجعتها وطبعها في المرحلة الابتدائية .
- ٣ - حفظ التعاميم الخاصة بالغرفة وتنظيمها .
- ٤ - تطريف الاسئلة وتوزيعها على رئيسات اللجان في المرحلة الابتدائية .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، نشرة رقم ١ / ٨٤٩ د / ك في ١٨ / ٢ / ١٤٠٠ هـ

مرجع سابق ، ص ٧ .

(٢) مرجع سابق ص ٩ .

اختصاصات شئون الطالبات : (١)

- ١- تنسيق العمل مع ادارة الامتحانات برئاسة وحصر عدد الطالبات القيسديات بالمدارس في كافة مراحل التعليم .
- ٢- ابلاغ المدارس بكافة الانظمة واللوائح والتعليمات للعمل بموجبها في قبول الطالبات الجدد .
- ٣- ابلاغ المدارس بالانظمة المعمول بها في حالة قبول الطالبات الوافدات من خارج المملكة .
- ٤- وضع شروط واجراءات قبول الطالبات سنويا وابلاغها للمندوبين والمدارس وذلك وفقا للسياسة التعليمية المعتمدة من الرئاسة .
- ٥- تسجيل الطالبات سواء في المرحلة الابتدائية او ما فوقها بالمدارس على ان يتم تبليغهم بالتعليمات الخاصة بالتسجيل لتنفيذها والعمل بموجبها قبل بسدء التسجيل بوقت كاف .
- ٦- يتم نقل اختبارات الطالبات المكملات في النقل من جهة الى اخرى عن طريق مديرة المدرسة وعليها تسليم وثائق وخطابات تحويل المنقولات الى أولياء امور الطالبات بعد اخذ التوقيع بالاستلام .
- ٧- تسجيل الطالبات لمعاهد المعلمات يكون لدى ادارة المعهد والقبول يتم حسب نتيجة المقابلة .
- ٨- يتم نقل الطالبات من مدرسة الى مدرسة في جميع المراحل داخل المدينة عن طريق مديرة المدرسة ومع الطالبة أو ولي أمرها من النساء الاتصال بمديرة المدرسة المطلوب النقل اليها وأخذ موافقتها بوجود مكان بموجب خطاب توجهه الى مديرة المدرسة المطلوب النقل منها ومع الاخيرة بعد ذلك ارسال ملف الطالبة من قبلها الى المدرسة المنقولة اليها .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ١/٨٤٩ د ك / في ١٨/٢/١٤٠٠ هـ مرجع
سبق ذكره ص ٩٠

- ٩ - اما خارج مدن المنطقة من بلد الى آخر فيتم النقل عن طريق المندوب بالنسبة للمدارس المرتبطة بالمندوبين وعليه الكتابة من قبله الى الجهة المطلوب النقل اليها سواء كانت داخل المنطقة او خارجها . بان كان النقل الى مدارس داخل ادارات التعليم بالمناطق وعليه يبعث النماذج المطلوبة للنقل فوق الابتدائي وتزود الجهات المختصة بصورة منه .

ثالثا : شعبة شئون الموظفين :

ويتكون هيكلها الاداري كالاتي :

- ١ - وحدة السعوديين .
- ٢ - وحدة المتعاقدين والجوازات .
- ٣ - وحدة الفهارس والملفات بالموظفين (١) .

- الاختصاصات :

- ١ - تطبيق وتنفيذ اللوائح والتعليمات المنظمة للتعيين والترقية والاجازات والاستقالة والفصل وطى القيد للسعوديين والمتعاقدين .
- ٢ - مباشرة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الموظفين بإدارة التعليم سواء كانوا داخل الهيئة او خارجها سعوديين ومتعاقدين .
- ٣ - سد حاجة الادارة والمدارس من القوى العاملة الوظيفية بالتعاون مع الاجهزة المختصة بالادارة .
- ٤ - انهاء الاجراءات الضرورية الخاصة بطلبات التوظيف باجهزة الادارة والمدارس وفي حدود الصلاحيات المخولة ونظام الخدمة المدنية واللوائح الخاصة بالمتعاقدين .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك في ١٢/٢/١٤٠٠ هـ، ص ١٣ . مرجع سبق ذكره .

- ٥ - مباشرة الخدمات الخاصة بتعيين ونقل كافة الموظفين والخدم والمتعاقدين .
- ٦ - اتخاذ الاجراءات النظامية ضد الموظفين والمتعاقدين المتخلفين عن العمل .
- ٧ - اتخاذ كافة اجراءات شئون الموظفين المتعلقة بالتقاعد وترك الخدمة والوفاء واعداد البيانات والملفات والسجلات المتعلقة بذلك .
- ٨ - اصدار أوامر التعاقد المباشرة للسعوديين والسعوديات .
- ٩ - معاونة أجهزة التعليم سواء بالادارة او الرئاسة فيما يطلب منها من بيانات عن الموظفين .
- ١٠ - اعداد تقارير احصائية عن حركة الموظفين من حيث التعيين والترقية .

- قسم الرواتب والمكافآت والنفقات والتأدية :

- الاختصاصات : (١)

- ١ - اعداد وتأدية مسيرات الرواتب والمكافآت والنفقات وكافة المستحقات بالادارة ومدارسها ومندوبياتها لجميع العاملين والعاملات من سعوديين ومتعاقدين حسب الانظمة والتعليمات .
- ٢ - الاحتفاظ بسجلات الرواتب ونسخة من مسيرات الصرف النظامية .
- ٣ - اثبات وتسجيل ما يطرأ على حياة كل موظف وموظفة سعودى وسعودية ومتعاقدين او متعاقدة خلال الخدمات الوظيفية وبالتعاون مع الفهارس بالموظفين فـسـى اعداد بيانات بحياة الموظف وشهادات الخدمة .
- ٤ - ادراج حسم الغياب شهريا في صلب المسيرات .
- ٥ - القيام بالتعويض عن التذاكر وصرف التعويض عن وسائل الترحيل المترتبة للمعلمة من الادارة الى مقر عملها او من مقر عملها الى المطار عند السفر حسب التعليمات .

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك / في ١٨/٢/١٤٠٠ هـ . مرجع سابق ص ١٤ .

- ٦ - استقبال اوراق مكافآت الاغتراب على أن ترفع من كل مدرسة كاملة لجميع الطالبات بها وبعد الأمر بالصرف حتى لا يكون هناك تأخير بصرفها .
- ٧ - استقبال مباشرات المعاملات بمحو الامية والحصص الاضافية واتخاذ اجراءات الصرف بها .

رابعاً : التوجيه التربوي والنشاط المدرسي :

- الاختصاصات (١) :

- ١ - التقويم والمتابعة المستمرين من خلال الجولات الميدانية للمعاملات وللبرامج والمناهج والمقررات المدرسية والوسائل التعليمية في جميع المراحل التعليمية للبنات ورفع النتائج والاقتراحات المناسبة والتوصيات الملائمة لها الى مدير شعبة التعليم بالادارة .
- ٢ - القيام بالزيارات الميدانية للمدارس عند مطلع العام الدراسي وأثناءه وكل ما لزم الامر للمشاركة في تنظيم سير الدراسة والتوجيه الى أفضل الطرق التربوية ومعرفة النقص أو الزيادة في الجهاز الاداري والفني في اي مدرسة من المدارس التابعة للادارة بالمنطقة ورفع هذا مع ما يترأى من ظواهر علمية وسلوكية الى مدير شعبة التعليم بالادارة .
- ٣ - المشاركة في تطبيق جداول المدارس لضمان حسن توزيع الحصص على المعلمات توزيعاً مناسباً .
- ٤ - الاشراف الفني على توزيع المواد والفصول على المعلمات .
- ٥ - اعداد خطط للجولات التوجيهية لجميع المراحل التعليمية حسب الانظمة والتعليمات ورفعها الى مدير شعبة التعليم لاكمال لزمها .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات : نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك في ١٨/٢/١٤٠٠ هـ ص ٤ . مرجع سبق ذكره .

- ٦ - رفع التقارير الفنية للجولات التوجيهية لجميع المراحل الى مدير شعبة التعليم بالادارة .
- ٧ - زيارة المدارس اثناء عقد الامتحانات واعطاء التوجيهات اللازمة .
- ٨ - الاشراف على جماعات النشاط المختلفة بالمدارس والتحقق من سلامة أداء دورها على الوجه الاكمل ورفع النتائج بذلك الى مدير شعبة التعليم .
- ٩ - العمل على استكمال وسائل الايضاح وأدوات التدبير المنزلى والمعدات والأجهزة والمواد والأدوات المخبرية والتأكد من الاستفادة منها .
- ١٠ - التنسيق المستمر مع مدير شعبة التعليم لتنفيذ الاهداف التربوية بالمدارس التابعة للمنطقة .
- ١١ - تنسيق واعتماد توزيع المندوبات في المدارس أثناء الاجازة الصيفية لتوفير الخدمات المطلوبة للمواطنين وابلاغها للمدارس من قبل مديرية التوجيه للعمل بموجبها والمتابعة المستمرة والرفع عن من لم يتقيد بذلك وتعتبر رئيسة التوجيه مسئولة تامة عن ضمان سير العمل أثناء الاجازة في كل مدرسة .

- خامسا : المحاسبة :

يتكون الهيكل الادارى للمحاسبة على النحو التالى :

- ١ - التدقيق .
 - ٢ - المحاسبة .
 - ٣ - الصندوق والصرف .
- الاختصاصات : (١)

- ١ - اتخاذ كافة الاجراءات المالية والحسابية للمراجعة والصرف للنفقات العامة والرواتب لاجهزة الادارة ومدارسها وتعتبر مسئولة امام اجهزة الرقابة فيما يتعلق بالامور المالية في حدود التعليمات المالية وكذلك الصلاحيات الصادرة من الرئاسة المعمول بها .

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك فى ١٨/٢/١٤٠٠ هـ ، مرجع سابق ص ٦٠

- ٢- يبقى تدقيق صرفيات المحروقات والمياه والكهرباء والهاتف والترحيبات
بشعبة الخدمات كجهة اختصاص وكذا أجور الدور لقسم الأجور بالادارة يقوم
بتدقيق صرفياتها واستكمال الصيغة النهائية للصرف وتيتمت للمحاسبة الارتباط
فقط وتكون مناولة الموظف المختص تخفيف للروتين وانها اجراءات الصرف
بطريقة مستعجلة وسريعة .
- ٣- تدقيق المستندات والمسيرات من رواتب ونفقات أخرى .
- ٤- مباشرة مسؤولياتها عن الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للادارة وفق التعليمات
والنظم واللوائح المالية والقرارات الصادرة بالصرف من المسؤولين .
- ٥- القيام بالاجراءات اللازمة لتأمين السيولة النقدية في الصندوق لمواجهة متطلبات
الصرف .
- ٦- امساك سجل للتقيد والارتباط بالمبالغ المنصرفة وفق الاعتمادات المخصصة .
- ٧- امساك الدفاتر الحسابية المنصوص عليها في التعليمات المالية .
- ٨- استلام وحفظ جميع الدفاتر والسجلات المالية بعد انتهاء الصرف منها وفق
الانظمة مع حفظ صور مسيرات الرواتب والنفقات والمخالفات بعد الصرف .
- ٩- متابعة العهد النقدية المسجلة على الادارة واستكمال الملاحظة عليها ومتابعة
تسديدها مع القسم المختص برئاسة وكذا لمتابعة التعويضات من قبل الرئاسة
وسرعة بعث الصرفيات حتى لا يكون هناك عجز في السلف .
- ١٠- مديو شعبة المحاسبة مسئول مسؤولية تامة في متابعة وتسهيل الصرف لجميع
منسوبي ومنسوبات الادارة والموظفين والاقسام والمندوبيات التابعة لها .
- ١١- العمل على جرد الصندوق شهريا ورفع محاضر الجرد الى مدير عام التفويض
بديوان المراقبة العامة .

- قسم الاجور :

- الاختصاصات (١) :

- ١- يقوم بعملية استئجار الدور للمدارس والمرافق اللازمة للادارة .

(١) نشرة رقم ٨٤٩ / ١ د ك في ١٨ / ٢ / ١٤٠٠ هـ مرجع سابق ص ٧ .

- ٢ - تدقيق معاملات صرف أجور الدور حسب الانظمة والتعليمات فما كان في حدود الصلاحيات للمدير العام فيتم الارتباط به ثم يحول الى الصندوق لصرفه أو الرفع للرئاسة فيما يزيد على الصلاحيات .
- ٣ - استقبال جميع الملاحظات على الدور وانهاء الاجراءات المطلوبة لها أو متابعتها مع الاقسام المختصة وما اذا كان يتطلب الامر الاستغناء والبحث عن بديل أو أية اجراءات أخرى تكفل السلامة وزوال الخطر فيقوم هذا القسم به .
- ٤ - يعتبر رئيس القسم مسئولاً مسئولية تامة امام جهات الرقابة في الامور التي تتعلق باعمال هذا القسم نظامية او مالية أو سواها .

سادساً : شعبة المشتريات والخدمات :

ويتكون الهيكل الادارى لشعبة المشتريات والخدمات على النحوالتالى :

- ١ - المشتريات .
- ٢ - الحركة .
- ٣ - الصيانة والخدمات والمشاريع والكتب الهندسي .

- اختصاصات قسم المشتريات (١) :

- ١ - القيام بتأمين الاشياء المطلوبة والتي لا تتوفر بالمستودعات كالمطبوعات والادوات المكتبية أو أثاث أو أى تأمينات أخرى لخدمة اغراض العمل وذلك حسب الانظمة والتعليمات المالية البالغة بهذا الشأن .

- اختصاصات قسم الحركة :

- ١- تأمين وسائل النقل بالسيارات للطالبات وكذلك الموجهات والطبيبات أثناء الجولات التوجيهية والصحية وكذا الموظفين والموظفات والمكلفين بمهام رسمية داخل المملكة في نطاق حدود المنطقة التابعة للإدارة في حالة الحاجة الى ذلك.

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك في ١٨/٢/١٤٠٠ هـ مرجع سابق ص ١١٠ .

- ٢- تقديم خدمات النقل من وإلى مقر العمل للموظفين الذين يخولهم النظام مثل هذه الخدمات .
- ٣- تقديم وسائل النقل للمراسلين والسعاة التابعين للإدارة لأداء أعمالهم .
- ٤- تأمين وسائل النقل لنقل احتياجات المدارس والمندوبيات من الاثاث والادوات والكتب وسوى ذلك .

- اختصاصات قسم الخدمات :

- ١- مباشرة عمال الصيانة لمرافق الادارة والمدارس كالمرافق الصحية والنظافة والكهرباء والماء والهاتف .
- ٢- تأمين وتدقيق وتأدية المصروفات الخاصة بنقل الطالبات وفواتير تأمين واستهلاك الكهرباء والماء والهاتف وكل ما يتعلق بالسيارات من محروقات وادوات وغيرها وكذا اجور الترحيل المنصرفة من الادارة والارتباط بقيمة كل من هذه المصروفات على بند الميزانية بقسم المحاسبة واستكمال جميع اجراءات الصرف عليها حسب الانظمة والتعليمات المالية وتحويلها بعد ذلك الى الصندوق للصرف .
- ٣- القيام بصيانة جميع المنشآت التابعة للإدارة وتفقد مرافقها العامة بين الحين والآخر واعداد تقارير فنية عن حالتها وحالة السيارات أيضا .
- ٤- القيام بالترحيل لجميع منسوبي ومنسوبات الادارة في حالة عدم وجود وسيلة حكومية كترحيل المبيعات بعد قدوسهن إلى مقر أعمالهن .
- ٥- القيام باستئجار حاملين لغرض التحميل والتزليل للأشياء المؤمنة من الرئاسة أو سواها حسب التعليمات المالية .
- ٦- اعداد كشوفات دورية بالاحتياج من السيارات موضحا : نوعية حجم السيارة .
- ٧- تقرير استهلاك السيارات من المحروقات والزيوت بأنواعها سنويا وصرف المحروقات حسب التعليمات والانظمة .
- ٨- ادارة وتشغيل نظام الاتصالات الهاتفية داخل وخارج الادارة .

- قسم المشروعات والمكتب الهندسي :

اختصاصاته العامة : (١)

- ١- التأكد من أن الاراضى والباني والمنشآت المدرسية التابعة لادارة التعليم ملائمة للاغراض والاحتياجات التعليمية وأنها مطابقة للمقاييس التربوية والعمل على صيانتها لضمان حسن سير العملية التعليمية . والمحافظة على سلامة الطالبات والعاملات فيها وتهيئة الاراضى والمواقع المناسبة للمشاركة المدرسية فى الاماكن المحتاجة .
- ٢- البحث عن الاراضى التى تصلح للباني المدرسية والكتابة بشأنها للرئاسة .
- ٣- جمع بيانات عن المقاولين وامكانياتهم وقدراتهم على التنفيذ وارسالها الى ادارة المشاريع بالرئاسة .
- ٤- الاشتراك مع الادارات ذات العلاقة فى اعداد عقود البناء والصيانة والترميم .
- ٥- اعداد تقارير سنوية عن نشاطاته وانجازاته .

- اختصاصاته الفنية :

- ١- اعداد التصاميم والرسومات الهندسية للباني المدرسية وغيرها من مباني تابعة للادارة وحتى لو كانت مستأجرة لمعرفة مدى صلاحيتها .
- ٢- الاشراف المباشر والمستمر على اعمال المقاولين اثناء التنفيذ للتأكد من انها تسير وفق المخططات المرسومة لها .
- ٣- التفيتش المستمر على الباني المدرسية للوقوف على سلامتها وصيانتها .
- ٤- مباشرة اعمال الكشف بصفة دورية ومنتظمة لكافة مباني المدارس التابعة للادارة سواء كانت حكومية او مستأجرة والرفع عن الحالات التى تتطلب الصيانة بعد عمل التوضيف اللازم لها .

(١) مرجع سابق ، نشرة رقم ٨٤٩ / ١ / د ك فى ١٨ / ٢ / ١٤٠٠ هـ ص ١٢٠

- ٦ - عمل رسومات للمدارس المطلوب استئجارها والاراضى المطلوب شرائها لاقامة
مبانى للمدارس حسب الحاجة .

سابعاً : المستودعات :

ويتكون الهيكل التنظيمي لها من ثلاث وحدات : (١)

١- العهد .

٢- التخزين .

٣- المحاسبة .

- اختصاصات العهد :

١ - قيد عهد اجهزة الادارة والمدارس والمندوبيات في سجلات العهد وصفة
منتظمة .

٢ - مراقبة العهد ووضع خطة بالاشتراك مع ادارة التفتيش الادارى لتحقيق هذا
الغرض .

٣ - الاتصال سنوياً بالاشخاص المسجلة حتى لا تتضخم والتنسيق ومعرفة الموجودات
الفعلية .

- اختصاصات التخزين :

١ - استلام الكتب والادوات والمعدات والاجهزة المخبرية والطبية والوسائل التعليمية
واستكمال اجراءات الادخال والقيد ليتم بعد ذلك المشاركة مع التعليم فى
توزيعها على المدارس قبل بدء الدراسة بوقت كاف وحسب ما يردهم من بيانات
التوزيع من التعليم .

٢ - استلام الاثاث بأنواعه والمطبوعات والسيارات والرجيع سوى ذلك مما يتطلب التخزين
والحفظ ثم الافراج لأغراض العمل .

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك فى ١٨/٢/١٤٠٠ هـ مرجع سابق ص ١٥ .

- ٣ - اعداد الصناديق والطرود اللازمة وتعبئتها بالادوات والطبوعات والاحتياجات المنصرفة لكل مدرسة أو مندوبية تمهيدا لتسليمها للمندوبين .
- ٤ - الاشراف شهريا على الاشياء المخزونة من ناحية النظافة فنيا لتلافى تلفها .

- اختصاصات محاسبة المستودع :

- ١ - تنسيق وضمان استلام الادوات والمهمات والمعدات المؤمنة وفق الشروط والمواصفات .
- ٢ - القيام باعمال المحاسبة بالنسبة للفواتير المقدمة وفق محاضر الاستلام للاصناف الموردة للمستودع بطرق التأمين المختلفة .
- ٣ - تطبيق الواردات على بيانات المناقصات والممارسات وتكوين لجنة لاستلام الاشياء المؤمنة وفق التعليمات المالية .
- ٤ - حصر المصروفات السنوية عن طريق الجرد السنوى وايضاح الحاجة للإدارة من ادوات وأشياء أخرى والمطالبات بحاجات الإدارة وحصر الرجوع ولتلافى تضخمه .
- ٥ - تقديم تقرير سنوى عن اعمال ونشاطات المستودع .

ثامنا : شعبة الاتصال والفهارس العامة :

الاختصاصات (١) :

- ١ - يقوم باستقبال جميع المتعاملين مع الادارة واصحاب المعاملات وارشادهم الى نتائج معاملاتهم .
- ٢ - يقوم بالمتابعة مع الاقسام المختصة فى انتهاء اجراءات سيرمعاملات الادارة الواردة والصادرة والتفاهم مع الافراد بما يحقق المصلحة العامة .

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك فى ١٨/٢/١٤٠٠ هـ ، مرجع سبق ذكره ص ١٦ .

- ٣- استلام جميع المعاملات والمكاتبات والبرقيات الواردة الى ادارة التعليم سواء عن طريق البريد او الافراد والقيام بتوزيعها فوراً كالآتى :
- أ - البرقيات والظروف السرية والمكاتبات والتعاميم الواردة من الرئاسة او المصالح الحكومية تسلم لمكتب المدير العام قبل تسليمها الى جهاتها ماعدا طلب نقل الكفالة وشهادة بحاله التعاقد فهدء تحال الى القسم المختص مباشرة .
- ب - اما ماسوى ذلك من المكاتبات التى ترد من اداراتها التعليمية بالمناطق والمندوبيات او المدارس فهذه يتم من مدير شعبة الاتصالات ثم تسجيلها وتوزيعها فوراً على الاقسام المختلفة .
- ٤ - استلام جميع القرارات والتعاميم والمعاملات واصدارها يومياً من كافة الادارات العامة بالادارة الى جهاتها والقيام بتسليمها فى حينها .
- ٥ - تنظيم سلسلة من الجولات اليومية بين الادارة والمدارس المرتبطة بها فى المدينة لاستلام مالىها ويخص الادارة وتسليم ما يخصها من الادارة وكذلك المصالح والهيئات كل البريد الخاص بها وانشاء سجلات لهذا الغرض لضمان صحة عملية الاستلام والتسليم .
- ٦ - التعاون مع اجهزة الادارة فى حفظ وتنظيم فهارس الادارة التى تعكس اعمالها ويسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- ٧ - تبويب وتنظيم جميع التعاميم والتعليمات سلسلة حسب الموضوع والتاريخ وكذا صور المعاملات الصادرة من الادارة حسب الاقسام والموضوع .
- ٨ - التوقيع ومخاطبة رؤساء الاقسام المختصة من هم فى مستواه اداريا وكذا المندوبين والمدارس المرتبطة فيما يخص أعمال هذا القسم مما لا يترتب عليه التزامات مالية أو أدبية .

تاسعا : قسم النسخ :

الاختصاصات (١) :

- ١ - التعاون مع اجهزة الادارة في القيام بجميع اعمال النسخ على الالة الكاتبة .
- ٢ - القيام باعمال الطبع والسحب على الاستنسل على الالات العادية والالكترونية .
- ٣ - التأكد من توفر جميع المستلزمات التي يتطلبها العمل والعمل على توفيرها فـى مجال الطبع على الالات النسخة والسحب على الاستنسل .
- ٤ - يتولى الاشراف على اصلاح جميع الالات الكاتبة والحاسبة والاستنسل والتصوير الخاصة بالمندوبيات والمدارس واقسام الادارة والعمل على ان تكون صالحة منتظمة والرفع عن طلب البديل في حالة قابليته للاصلاح .

...

(١) نشرة رقم ١/٨٤٩ د ك في ١٨/١/١٤٠٠ مرجع سابق ص ١٧٠

دراسة تحليلية لتنظيمات إدارات تعليم البنات بالمناطق ومدى كفاءتها في العملية التعليمية

لا شك أن إدارات تعليم البنات متمثلة في أقسامها المختلفة لها أهمية كبيرة وخاصة في تسهيل سير العمل وخدمة المصلحة العامة ولا شك أيضا أن حسن تنظيم هذه الإدارات المستولة عن تعليم البنات بالمناطق ينعكس على كفاءتها في عملها وبالتالي على كفاءة المؤسسة التعليمية " المدرسة " وتحقيقها لأهدافها . ومن أجل هذا نتعرض دراستنا لتنظيمات هذه الإدارات المستولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف . حيث أن هذه الإدارات هي إدارات مركزية موزعة في مناطق المملكة تتولى الإشراف على تنفيذ وتطبيق السياسة التعليمية .

فالإدارات اللامركزية هي عبارة عن مندوب عن المركزية تقوم مقامها في اختصاصات محدودة . فحيث أن اللامركزية تسعى دائما وأبدا نحو هدف معين هو الاستفادة من الطاقات والقدرة العامة في مجال الإدارة لتحقيق الديمقراطية إلا أنها قد تكون نقطة ضعف أو بمعنى أصح مجالا لتكاسل بعض الطاقات المذكورة فتتكاسل في مجال عملها بسبب تراخي وإهمال بعض السلطات لمسئولياتها فأدى ذلك إلى سوء الأداء وهبوط المستوى التعليمي . وقد منحت اللامركزية حرية تامة في بعض المجالات أكسبتها تلك الحرية أن تكون بمثابة حقول تجريبية قد تنجح تلك التجارب أولا ، فقد تكسبها تلك الحرية نوعا من الغرور فتفشل في تحقيق الديمقراطية . ومن ناحية أن اللامركزية هي السفير الأول للمركزية نجد أن اللامركزية لم تمنح حق التصرف التام في جميع المسئوليات الملقاة على عاتقها والمشكلات التي تواجهها بل اشترط أن ترجع إلى المرجع الأول الرئيسي وهو المركزية لترشد وتوجد الحلول الصحيحة ثم تصدرها ثانية للتصرف اللامركزية حسب ما أمرت به .^(١)

وإذا أعطينا جل الاهتمام للامركزية في المملكة وجدنا أنها تكون محل ثقة بالنسبة للمركزية فأدت رسالتها أتم أداء وأجارت لتواجد الإدارة الصحيحة للامركزية ومتابعيتها

(١) د . عرفات عبدالعزيز سليمان ، الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٩ م ، ص ١٣٨ ، بتصرف .

من حين لاخر من جميع الجهات المركزية وهذا ما نستطيع ان نطبقه على ادارات التعليم
حيث تعتبر ادارات لا مركزية موزعة في مناطق المملكة كما لا يفوتنا ان نعرف ان سياستنا
التعليمية في المملكة اساسها المركزية .

وتقوم هذه الادارات المسؤولة عن تعليم البنات بالمناطق باتباع السياسة العامة
للدولة وتنفيذها وتوفير الميزانية والاعتمادات المالية في المستوى المحلي انشاء وتجهيز
وادارة وتوجيه ومتابعة مدارس ومعاهد المستوى المحلي . والقيام بتوزيع المناهج
والمقررات الدراسية وممارسة التوجيه الفني في المدرسة وتعيين ونقل وترقية . والعمل
بالنهوض في المجتمع المحلي ثقافيا وتربويا " محو الامية " والتعاون المتبادل بين
المستويات الرسمية وغير الرسمية .

ان هذه الادارات تقوم بدور فعال في تسهيل سير العمل من أجل الوصول
بالعملية التعليمية الى أرفع مستوى .

ولا ادارات تعليم البنات في المناطق ان تصدر قراراتها المتضمنة لاحتياجات
العمل بها سواء في شئون التوظيف او النقل ثم الرجوع الى الرئاسة العامة لاصدار
الوامر التنفيذية وموجبها تعتبر هذه القرارات معتمدة .

ومن المعروف ان اقسام ادارات التعليم المختلفة تؤدي سلسلة من العمليات
من شأنها ان تساعد الادارة على القيام باعمالها بطريقة أفضل .
ونورد فيما يلي نظرة محللة فاحصة لمختلف اقسام ادارات تعليم البنات بالمناطق
لنتبين منها مدى فعاليتها ودورها في المساهمة في رفع العملية التعليمية .

- أولا : قسم التعليم :

كلمة التعليم في مفهومها العام :

لوحثنا عن تاريخ كلمة تعليم لوجدناها قديمة منذ أن نزل القرآن الكريم على رسول
الله صلى الله عليه وسلم . قال عز من قائل : " وعلم الانسان ما لم يعلم " فهذا هو العلم

يبدأ من لاشئ الى ان يصبح بحرا نسيج في جزء قليل منه ولا يمكن ان نصل الى
نهاية علمية وكذلك لانقف عند نهاية معينة ولكن نواصل حتى نهاية العمر فقد قال
صلى الله عليه وسلم " اطلبوا العلم من المهد الى اللحد " فلم يحدد الرسول
الكريم بداية ونهاية للعلم مما يدل على ان العلم لا نهاية له غير ان هناك فارق بين
كلمة علم وكلمة تعليم التي هي موضوعنا فكلمة علم كلمة عامة لجميع العلوم ايا كانت وكلمة
تعليم هي تعليم من المتعلم لغير المتعلم (طالب العلم) وتتضمن كلمة " تعليم "
معان كثيرة اهمها ما نحن بصدده وهو : ان التعليم هو الجهة التي تصدر التوجيهات
الى المدارس في جميع مستوياتها . وتدرس احتياجات وشاكل المدارس وايجاد الحلول
السليمة لذلك . أى أنها محور اتصال بين المدارس في جميع المناطق التابعة
للتعليم لذلك فالتي هي الجهة المسؤولة عن المدارس من جميع النواحي كما اشرت
عنها بالتفصيل مسبقا .

فقد أسهم قسم التعليم بدور فعال في رفع المستوى التعليمي والقدرة الانتاجية
فأبدى كفاءة عالية في الناحية التعليمية وأوثق الصلة بين المدرسة وادارات التعليم
نفسها وكذلك بين المدارس بعضها البعض .

- ثانيا : شعبة شئون الموظفين :

ان شعبة شئون الموظفين كادارة لا يمكن اغفالها بل يعطى اهمية كبرى لما له
من مكانة في مضمون العملية التعليمية . فنجاح الخدمة المدنية يتوقف على استقرار
فئة الموظفين ومدى مايتوفر لهم من انظمة تحقق لهم الزايات والضمانات وكذلك
مدى ملائمة موضوعية الاحكام التي تنظم مركزهم الوظيفي والتي يجب ان تكون متطورة
وفقا لحدث النظريات في مجال الفكر الاداري .

وعند ما صدر نظام الموظفين العام في المملكة العربية السعودية والذي حل محله مؤخرًا نظام الخدمة المدنية جاء متضمنًا قدرًا من الأهداف التي قامت على أسس إدارية متطورة لضمان التنظيم الشامل للتوظيف العامة ذات الأهمية الكبرى في خدمة التنمية وخدمة الموظفين الذين هم الهدف والأساس والهام في التنمية . لهذا نرى أن الاهتمام كله في وقتنا الحاضر ينصب حول فرع هو شئون الموظفين الذين هم الأساس في تنفيذ خطط التنمية وفي الوصول إلى مجتمع الرفاهية المنشود .

مما لا شك أن الفرد منا يحتاج إلى عدد من العوامل تدفعه نحو أداء عمله على خير وأكمل وجه .

فما أحوجنا إلى الحوافز المادية وغير المادية معًا بطريقة تزيد من الرغبة في أداء العمل مما يرفع الإنتاجية . وليس معنى ذلك أن الفرد يجب أن يحظى بجميع أنواع الحوافز في وقت واحد فقد يكفي بعضها دون البعض الآخر في زيادة الرغبة في العمل . ومن هنا تصبح مسؤولية إدارة شئون الموظفين في التعرف على احتياجات منسوبيها من إداريين وإداريات ومعلمات التعرف على احتياجاتهم من الحوافز المناسبة وفي أوقاتها الملائمة . وليست ضمانة الاستمرار في العمل والإجازات المختلفة والمعاشات والتأمينات المتنوعة سوى حوافز اجتماعية إنسانية لتنمية الروح المعنوية للعاملين .

فشئون الموظفين حلقة اتصال بين جميع منسوبي ومنسوبات الرئاسة من إداريين وإداريات ومعلمات فقد أسهمت هذه الشعبة في رفع المستوى التعليمي وأدت وظيفتها على أكمل وجه كما سبق وأن ذكرت . فقد أسهمت هذه الشعبة في جلب الراحة التامة لكسـل الموظفين وتوفير الوقت والجهد .

- ثالثًا : شعبة الامتحانات وشئون الطالبات :

وهي هيئة مسؤولة عن سير الامتحانات في جميع مدارس البنات في التعليم

العام .

” جميع مراحل التعليم ما قبل الجامعى او العالى ” .

فالا متحانات تعتبر احد وسائل تقويم العملية التعليمية التى لها أهمية

بالغة نستطيع ان نوضحها كالتالى : (١)

- ١ - التقويم هو الوسيلة الهامة لمعرفة مدى التقدم الذى يحرزه الفرد او الجماعة نحو تحقيق هدف من الاهداف والوصول الى الغاية .
- ٢ - التقويم يساعد على تحليل المواقف والظروف التى تعيش فيها العملية التعليمية والتالى يساعد على اتخاذ الخطوات اللازمة لتحسينها .
- ٣ - التقويم يساعد على معرفة نواحي القوة او الضعف ثم كشف الاحتياجات اللازمة ومن ثم يكون التوجيه وكذلك التخطيط لعمل جديد .
- ٤ - التقويم يعاون فى الحصول على الادلة اللازمة التى يمكن ان يستند اليها للحكم على فاعلية اسلوب معين او طريقة معينة .
- ٥ - التقويم يتضمن نظرة الى المستقبل باعتبار الابعاد الزمنية والموازنة بينها مسن حيث ترابط الخبرة والاحتمالات التنبؤية .
- ٦ - التقويم يعاون فى الكشف عما يوجد لدى التلاميذ من قدرات واستعدادات تمويل .

فمن المعروف أن عملية التقويم تهدف الى التعرف على مدى حصيلة الطالب

من عملية التربية فى نهاية كل عام دراسى دون ان يكون لها آثار سيئة على سلوك الطالب أو جوانبه الانفعالية .

فقد قامت شعبية الامتحانات وشئون الطالبات بإدارات تعليم البنات فى المملكة فى مساعدة هذه الإدارات فى تحقيق أهدافها وذلك بالاشتراك فى تنظيم وإدارة الامتحانات فى مدارس البنات بعد التأكد من توافر الشروط المقررة للامتحانات ومعاونة أجهزة الرئاسة العامة على احصاء سليم بعدد الطالبات فى كافة مراحل التعليم ودراسة النتائج وملاحظة الظواهر العلمية بها وتسهيل عملية تحول وقيد الطالبات فى المدارس وفق الانظمة

(١) د . عرفات عبدالعزيز سليمان ، استراتيجيات الادارة فى التعليم ، ط ١ ، مكتبة الانجلو

المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٨م ، ص ٣٣٠ .

والتعليمات الصادرة من الرئاسة العامة . وهذا من شأنه المساهمة في رفع العملية التعليمية الى أرفع مستوى .

-رابعاً : مكتب التوجيه التربوي :

ان من نظريات التربية الحديثة . . ان للتوجيه دورا اساسيا في سير عملية التعليم . . وقد يلعب دورا كبيرا لتقدم العملية التربوية والتعليمية على أسس سليمة .

فكلمة توجيه تعنى متابعة المدارس وما فيها من اداريات ومعلمات ومناهج وحصى وتنظيم ادارة المدرسة الواحدة . فالتوجيه هو المتابعة المستمرة من ادارة التعليم للمدارس وتنفذ احوال المدارس بالزيارات المتكررة واعطاء النصائح والارشادات أولا : حسب النظام المتبع في الادارة . ثانيا : أن يكون التوجيه نابعا من ضمير صادق لا مجاملة فيه لاى جهة ادارية ومعالجة المشاكل الادارية بروح صادقة لا يقصد من وراءها الا الانتاج العلمى المتزايد . فكلما تواجدت الارشادات والتوجيهات من الموجهات فى أى مدرسة من المدارس فى اى مرحلة اصبح هناك علم متكافى بين الادارة والمدرسة بما يدور فى المدرسة من سير المعلمات والاداريات . فالتوجيه يوجد الروح الاخوية داخل المدرسة وخارجها فلا يترك الامور ملقاة على صلة غير مباشرة مثل الاتصال التليفونى بالمسؤولين فى الادارة او المكاتبات الرسمية فنرى انه لابد ان تكون الموجهة الادارية محل ثقة تامة لانها هى المسؤولة عن الاخطاء والمشاكل الادارية وان تكون حكيمة سديدة الرأى .

فنرى من ذلك ان التوجيه يؤثر التأثير المباشر على التعليم فتحى كانت ادارة المدرسة موجهة توجيهها سليما كان سير التعليم داخل المدرسة يسير على اكمل وجهه فتزيد القدرة والحصيلة الانتاجية .

فلذلك يجب أن توجد في كل مؤسسة تعليمية " مدرسة " سجل الزيارات لموجهات لتسجيل ملاحظاتهم وتوجيهاتهم في سير العمل الفني والاداري والتوصيات مستقبلا في سبيل الوصول الى المعرفة واجراءات العمل للاخذ بايدي الموظفين الاداريات والمعلومات الى العطاء الأفضل .

أما من ناحية تنظيم مكتب التوجيه التربوي فيختلف هذا التنظيم في المناطق التعليمية وفقا لكبر المنطقة التعليمية وعدد المدارس التابعة لها في جميع المراحل .
" ونذكر نموذجا للتنظيم المفروض في مكتب التوجيه متكامل ان يتألف من :

- ١ - مديرة مكتب .
- ٢ - مساعده .
- ٣ - هيئة الاشراف التربوي " لكل مرحلة تعليمية " هيئة اشراف تختار من الموجهات .
- ٤ - موجهات عامات .
- ٥ - موجهات مواد .
- ٦ - موجهات ادارية .
- ٧ - مكاتب مدرسية .
- ٨ - موجهة وسائل تعليمية ومختبرات .
- ٩ - موجهة اشراف اجتماعي .
- ١٠ - موجهة محوامية .
- ١١ - الكاتبات والناسخات " (١)

ويقع على عاتق كل موجهة مسئوليات من شأنها النهوض بكفاءة المدارس بما يحقق الاهداف المرجوة منها والافادة في ذلك ما يبذل في سبيلها من جهد ووقت ومال .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم البنات بالطائف ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافي ، ١٤٠٢ هـ .

- خامسا : قسم المحاسبة :

لا شك أن قسم المحاسبة مهم جدا لما له من اختصاصات مالية . فالمحاسبة هي الخطوة الثانية والوسطى بين التدقيق والصرف فهي حلقة اتصال بين الاثنين فمن تقوم بكافة الاجراءات المالية والحسابية ومراجعتها فلو لم تكن المحاسبة لم يكن هناك تدقيق وصرف . لذلك نستطيع ان نقول بأن المحاسبة شيء لا يد منه فوجودها يقلل من المشاكل المالية بقدر ما .

فمديرها مسئول مسئولية تامة في متابعة وتسهيل الصرف لجميع منسوبي ومنسوبات الادارة والموظفين والاقسام والمندوبيات . فهي تسهل بعض المهمات ليتسنى للمصندوق والصرف بصورة أسرع .

يتضح لنا من السابق أن للمحاسبة تأثيرا هاما على العملية التعليمية وعلى سيرها وانتاجها والرفع من معنويات الموظفين جميعهم .

فاذا تسهلت العملية الحسابية وسلمت الرواتب الى جميع مستحقيها في موعدها المحدد كان ذلك مؤثرا على الروح المعنوية للموظفين فيجعل منهم قدرة انتاجية فكلما كانت معنويات الموظفين موضوع نصب أعين المسؤولين كلما زاد الانتاج اذا فالمحاسبة ادارة لها مكانتها وتأثيرها على العملية التعليمية .

- سادسا : شعبة المشتريات والخدمات العامة :

تسعى شعبة المشتريات جاهدة لتحقيق اهداف التعليم ومشاركة منها في مساعدة الادارة بتأمين متطلبات المدارس والمعلمات والاداريات وكذلك الطالبات ومنسوبات الادارة وليس ذلك فقط في هذه الناحية ولكن هناك متطلبات اخرى للرئاسة مثل الصيانة العامة واصدار تقارير فنية وتقديرات استهلاكية وغيرها . فهي التي تشتري ما ينفع الادارة والتعليم فكل ولها حق الشراء في ذلك بعد الموافقة العليا ولكنها تخدم التعليم خدمة عالية لا اختصاصها بمهام كثيرة مثل صيانة المنشآت وغيرها .

فكلما كانت هناك مسئوليات موزعة بين الإدارات كلما كان الأداء أفضل
والإنتاج أسرع وأكثر.

والمهمة الرئيسية لهذه الشعبة هي استقبال جميع الطلبات المقدمة من
المتعاملين مع الإدارة وصرف المستحقات والتوجيه الصحيح وغيره .
بهذا نرى أن المشتريات والخدمات العامة تلعب دورها في المهمة التعليمية
فكلما توفرت الطلبات والخدمات العامة لاية مدرسة أصبحت امكانياتها متوفرة
وقدراتها الإنتاجية أحسن وأفضل وتكون قد اسهمت في خدمة العلم والتعليم .

- سابعاً : المستودعات :

المستودع هو المكان المؤهل لحفظ الاشياء التي تقرّر الإدارة حفظها الى وقت
طلبها فتلك الاشياء هي الاثاث والمناهج الدراسية وجميع متطلبات الرئاسة فالمستودع
ما هو الا مكان توزيع وحلقة اتصال بين الإدارة والمدارس فمنه ترسل الكتب الدراسية
ومنه يرسل الاثاث اذا فهدف المستودعات هو المساعدة في تحقيق اهداف الإدارة ،
بتزويد المدارس بطلباتها . فالمستودعات لها ثلاثة أقسام :

الاول قسم العهد : وهو مسئول عن جميع الأجهزة في جميع الجهات
" الإدارة - المدارس - المندوبيات " . فعنده العلم الاكيد بالصالح والتالف من
الاثاث واللوازم . وقسم ثانى هو التخزين فهو مسئول عن استلام الكتب واللوازم وتخزينها
والمحافظة عليها . وقسم ثالث هو محاسبة المستودع فهو الصلة بين الإدارة والجهات
التي لها تعامل مع الإدارة من مطابع ومصانع وغيرها فهو مسئول عن العملية الحسابية
والمالية . وكل هذه الاقسام الثلاثة تنطوى تحت كلمة مستودعات .

اذا فالمستودعات هي غذاء التعليم الاساس لما يحتويه من مساعدة الإدارة
من الناحية التعليمية يؤدى بدورها " المستودعات " الى زيادة الإنتاج والتحصيل
العلمي .

- ثامنا : شعبة الاتصالات والفهارس العامة :

فالاتصال ليس هاتفيا ولكنه اتصال مباشر او غير مباشر . اتصال بين الادارة ، والمدارس وبين الادارة والرئاسة العامة .
فالاتصالات هي استقبال وارسال . استقبال شكاوى ومقترحات او معامــــلات المتعاملين مع الادارة وارسال التعاميم والتقارير الى كل جهة لها علاقة بالادارة .
فاتصال المدرسة بالادارة وبالعكس يسهل على الجميع المهمة ويحفظ الوقت من الضياع . فكلما كان التعاون متبادلا بين الجهات المعنية كلما كان الانتاج والتحصيل اكثر .
فالواقع أن مختلف اقسام ادارات تعليم البنات تؤدي عملا متكاملا هو خدمة (العملية التعليمية والتربوية) .

الادارة المدرسية

- مفهوم الادارة المدرسية :

اذا كانت الادارة التعليمية تعنى الهيمنة العامة على شئون التعليم والدولة بقطاعاتها المختلفة وممارستها بأسلوب يتفق مع متطلبات المجتمع والفلسفة التربوية السائدة فيه . فان الادارة المدرسية تعتبر جزءا من الادارة التعليمية وصورة مصغرة لتنظيماتها واستراتيجية محددة تتركز فيها فعاليتها .
فالادارة المدرسية يعرفها البعض بأنها جميع الجهود المنسقة التي يقوم بها فريق من العاملين في الحقل التعليمي " المدرسة " اداريين وفنيين بغية تحقيق الاهداف التربوية داخل المدرسة تحقيقا يتماشى مع ما تهدف اليه الدولة من تربية أبنائها تربية صحيحة على أسس سليمة " (١) .

(١) د . عرفات عبدالعزيز سليمان : الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مكتبة الانجلو

المصرية عام ١٩٧٩ م ص ١٤١ .

والادارة المدرسية الحديثة لم تعد مجرد تسيير شئون المدرسة تسييرا روتينيا ولم يعد الهدف مجرد المحافظة على النظام في المدرسة والتأكد من سيرها وفق الجدول الموضوع وحصر غياب الطالبات والعاملات بها والعمل على اتقان المواد الدراسية . بل اصبح محور العمل في الادارة يدور حول الطالبة (١) . بمعنى أن تحقيق المواطنة الصالحة طبقا للاهداف التي رسمتها الدولة في سياستها التعليمية بما يتفق وأهداف التربية الاسلامية .

وسمى ذلك ان الاتجاه الحديث يعنى توظيف العملية الادارية كخدمة العملية التعليمية والتربوية . ويمكن القول ان الادارة المدرسية هي :

- ١- عطيات واجراءات وتنظيمات وليست مجرد سلطة .
- ٢- ترجمة الافكار الى اعمال ونتائج وليست أوامر وتعليمات على الورق .
- ٣- تعاون بين العاملات فيها وليست تنافسا فالكل شركاء في المسؤولية .

أهداف الادارة المدرسية :

كان الهدف الرئيسى للادارة المدرسية فى ضوء المفهوم القديم هو حشو أذهان الطالبات بالمعلومات . اما المفهوم الحديث للادارة المدرسية فتتحدد اهدافها فى النقاط التالية :

- ١ - ان هدف الادارة المدرسية بناء شخصية الطالبة بناء متكامل علميا ونفسيا وروحيا وعقليا . . الخ .
- ٢ - تنظيم وتنسيق الاعمال الفنية والادارية تنظيما يقصد فيه تحسين العلاقات بين الافراد واحداث الابتكار بينهم وسرعة انجاز الاعمال .
- ٣ - تطبيق ومراعاة الانظمة والقوانين التى تصدر من الادارة العليا .
- ٤ - محاولة تطوير وتحسين المنهج المدرسى .
- ٥ - الاشراف التام على تنفيذ المشاريع المدرسية حاضرا ومستقبلا .
- ٦ - العمل على ايجاد العلاقات الحسنة بين افراد المدرسة .

(١) حسن مصطفى ، د . وهيب سمعان : اتجاهات جديدة فى الادارات المدرسية ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٠ م ص ٣٠

٧ - توفير النشاطات المدرسية التي تساعد على نمو شخصية الطالبة من جميع النواحي

بما يتماشى مع اهداف التربية الاسلامية .

٨ - تهيئة الجو المناسب في المدرسة من اجل تحقيق الاهداف التربوية المرسومة .

- مسئوليات الادارة المدرسية : (١)

اولا : تنفيذ السياسة العامة للدولة :

من المبادئ المعترف بها مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ بمعنى ان التخطيط وتحديد الاهداف هو من مسئوليات الدولة . اما التنفيذ فمن مسئوليات الجهات المحلية تسهم كل منها فيه بالقدر الكافي . اذن فالمدرسة تعمل وفقا لاطار الادارة والتأسي الرئاسة العامة ثم السياسة العليا للدولة .

ثانيا : المشاركة في عملية التطوير الاجتماعي :

وهذا يعني ان تعمل المدرسة دائما على تطوير اسلوب ادائها والطريقة التي تعلم بها الطالبات وكذلك تطوير محتوى ما تعلمه للطالبات وهذا يفرض عليها ضرورة ملاحظة التطورات الجديدة باستمرار في ميدان التربية والتعليم من اتجاهات حديثة وطرق وأساليب مبتكرة .

ومن خلال هذه المسئوليات السابق ذكرها تقع على عاتق الادارة المدرسية عدة

وظائف هي :

اولا : التخطيط للعملية التعليمية داخل المدرسة :

ولا بد ان يكون التخطيط متشامعا اهداف المرحلة ومناهجه ومقرراته والكتب المدرسية والمعلمات .

وتضع ادارة المدرسة خطة للعمل بما يحقق هذه الاهداف بهذه الوسائل مع الاخذ في الاعتبار الامكانات المتاحة في المدرسة وفي الخطة تحدد المدرسة مسئولياتها وعملياتها وترتيبها حسب منطق العملية التعليمية الذي يكمن في :

١- تحديد الاهداف .

٢- العمل على تحقيقها .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم البنات بالطائف ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافي بمدارس مافوق الابتدائي ١٤٠٢ هـ .

٣- القيام بعملية تقييم مرحلية ونهائية لجوانب العمل .

٤- الاستفادة من الايجابيات وتاكيدھا ومواجهة السلبيات وايجاد الحلول المناسبة لها . ولا يمكن اكتساب الخبرة في الادارة الا من خلال هذه العملية ووضع الخطة مسبقا تجعل الادارة بعد ذلك متفرغة للتنفيذ ومراقبة النتائج ثم التعديل كلما ظهرت الحاجة الى ذلك .

ثانيا : توزيع المسئوليات وتنظيم العلاقات :

ويتوقف عليه الكثير من حسن سير العمل وعلى الادارة ان تقوم على اساس دراسية شخصيات العاملين وقدراتهن ولا محابة او مراعاة الا لحسن الاداء . فالكل معلمة المدرسة عملان : احدهما يختص بالتدريس والثاني يختص باداء بعض الاعمال الادارية والاشراف على انواع النشاط المختلفة وتقوم مديرة المدرسة بوضع المعلمة في العمل الذي تستطيع ان تشر فيه والاشراف على النشاط والمعونة في الاعمال الادارية يساعده المعلمة على النمو المهني فكل عاملة في المدرسة تتمتع ولاشك بموهبة خاصة يجب استثمارها اذا اردنا للمدرسة التقدم والرقى

ثالثا : حل المشكلات التي تواجه العملية التعليمية :

مهما كان التخطيط الذي وضعته ادارة المدرسة دقيقا فانه لا يسلم من ظهور مشكلات اثناء التنفيذ وواجب ادارة المدرسة ان تتصدى لهذه المشكلات بالحل السليم اما بالتعديل للمخطط او بحلول وقتية تواجه بها المشكلات مثل :

١- تزايد عدد الطالبات في المدرسة .

٢- المواصلات .

٣- المبنى المدرسي .

٤- نقص اوزيادة في الوسائل التعليمية .

٥- نقص بعض المعلمات .

هذا الى جانب ما يحدث في المدرسة من مشكلات انسانية من اولياء الامور او بين

المعلمات أو المعلمات والطالبات .

رابعاً : التقويم الشامل للمدرسة :

وفيها تعرف الإدارة الى اى حد نجحت فى تحقيق اهدافها التربوية والقياس بوظائفها متكاملة والى اى حد كان التنظيم مؤديا للغرض . ولعل من انجح انواع التقويم هو ذلك الذى تقوم به ادارة المدرسة بنفسها ولنفسها ويكون اقرب الى النقد الذاتى .

مما سبق يتضح لنا ان الوظيفة الرئيسية للإدارة المدرسية هى تهيئة الظروف، وتقديم الخدمات التى تساعد على تربية الطالبات وتعليمهن رغبة فى تحقيق النمو المتكامل لهن وذلك لنفع انفسهن ومجتمعاتهن . الى جانب هذا فمن وظيفة الادارة المدرسية العمل على نمو خبرات كل من يعمل فى المدرسة وفقاً للمصالح العام .

القواعد الاساسية التى تقوم عليها الادارة المدرسية السليمة : (١)

أولاً : وضوح الاهداف المنشودة التى تعمل الادارة المدرسية على تحقيقها :

فالهدف من التربية هو النمو المتكامل لشخصية الفرد من جميع جوانبها والمدرسة هى وسيلة التربية فى تحقيقها ذلك وهذا يعنى ان رسالة المدرسة لا تقتصر على الناحية المعرفية لدى الطالبة فحسب وانما تشمل ايضا العمل على تنميتها جسدياً وروحياً وعقلياً ووجدانياً وكذلك ضميرها وقيمتها وسلوكها الشخصى والاجتماعى وهنا يفرض على ادارة المدرسة أن تهىء لطالباتها دور القدوة الصالحة المتمثلة فى مديرة المدرسة ومعلماتها وان يكون المناخ العام للمدرسة عاملاً هاماً فى نضج شخصيتها بصورة متكاملة ولا يمكن تحقيق ذلك بصورة متكاملة الا بالتنسيق والاتصال المباشر بامهات الطالبات كلما امكن ذلك ان لا يمكن ان تغفل ما للأسرة وللظروف المحيطة بالطالبة من تأثير مباشر فى شخصيتها .

ثانياً : تقدير قدرات واتجاهات وخبرات جميع العاملين فى المدرسة :

على ادارة المدرسة أن تسعى دائماً الى التعرف على الفروق الفردية فى الميول والقدرات والحاجات وتعمل على توظيفها والاستفادة منها والتالى تنميتها وذلك مع التحديد الواضح للمسئوليات وان تعرف كل عضوة فى المدرسة مسن

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات، ادارة تعليم البنات بالطائف ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافى بمدارس مافوق الابتدائى ، ١٤٠٢ هـ .

معلومات وإداريات وعاملات واجباتها ومسئولياتها والدور المطلوب منها .

ثالثا : أن تكون الإدارة جماعية :

فالإدارة المدرسية السليمة تستلزم أن يشارك إدارتها جميع من تهمهم العملية التعليمية التربوية من معلومات وطالبات وأمهات . وهذا يستلزم أن تقوم في المدرسة عدة تنظيمات من أمثلتها :

١- مجلس إدارة المدرسة .

٢- مجالس الأمهات .

٣- لجان النشاط .

وتجد الإشارة هنا إلى أن مديرة المدرسة تبقى ولا تزال هي مصدر الخبرة ومثلة السلطة والموجهة والناصحة وفي النهاية هي تملك صياغة القرار الأخير ولكن بعد وضوح الآراء وتبادلها والوصول إلى الحل الذي يرضاه الجميع وتكون الإدارة هنا عملية جماعية أكثر أثرا للإدارة ونقلًا للخبرات .

رابعا : أن تكون الإدارة علمية :

فالإدارة المدرسية تود تحقيق :

١ - أهداف المدرسة طبقا للمرحلة التي تتبعها .

٢ - مواجهة مشكلات العمل اليومية : وذلك بأسلوب يدعو إلى التعاون والولاء

للعمل ثم توجيه العملية الإدارية كلها بحيث تساهم في تحقيق هذه

الأهداف .

ومن المعروف أننا الآن في عصر العلم فيجب أن نستخدم لحل المشكلات وتحقيق الأهداف وهذا يستوجب ألا تكون خبرة المديرة وحدها هي الأساس التي تعتمد عليه فقط في الإدارة ولكن على علم تام بالعملية التربوية وأهداف التربية وأهداف المرحلة التي تعمل فيها وسياسة الدولة في التعليم وترجمتها إلى أهداف محدودة مناسبة للبيئة ومناهج المدرسة وطرق التدريس المختلفة التي يمكن استخدامها مع الطالبات ولا تغفل أهمية معرفة المديرة للخصائص

النفسية والاجتماعية لطالبات المرحلة وكل ذلك من معطيات العلم وقوانينه
مذلك يمكن للادارة ان تقود العاملات معها ببعد نظر وعلم بقربها من
اهدافهن ومشكلاتهن ومذلك تضيف خبرات الى خبراتها .

واذا لم تكن المديرية على علم بجانب العمل المدرسة فعليها ان تستعين
بمن عنده هذه المعلومات سواء من داخل المدرسة او من خارجها .

خامسا : توفر المرونة في العمل والحرية في التحرك في نطاق التنظيم العام فليست هناك
قوالب ثابتة وقواعد جامدة تطبق على كل حالة دون اعتبار لظروفها .

سادسا : ان تكون الادارة انسانية :

وذلك لان العملية التعليمية اكثر عطيات الادارة انسانية بمعنى انها
تقوم على علاقات انسانية تكون الشخصية الانسانية الاسلامية ويمكن قيامها
على الاسس التالية :

١ - تقوم المديرية وذلك عن طريق القدوة الحسنة باحترام المعلمات وتقديرهن
وتفهمهن بصورة يتضح منها الرغبة في مساعدتهن .

٢ - اتاحة الفرصة لنمو العاملات مهنيا من خلال ما تضعه من أنظمة تحقق
حفزهن على الارتقاء بكفاءتهن المهنية ومستوى ادائهن وتشجيعهن على
الخلق والابتكار .

٣ - أن تعمق المديرية الاحساس لدى جميع العاملات بان الجميع أسرة واحدة
وان الجميع يسهم بقدر مهم في العملية التعليمية بما يشعر الجميع
باهميتهم .

٤ - ان توجه المعلمات الى أن تكون العلاقة بينهن وبين الطالبات علاقة
أساسها الود دون تفريط في تحقيق الاهداف .

ولعل هذا يؤدي الى تكوين العلاقات الانسانية التي تعتبر الاطار اللازم والضروري
لنجاح العملية التربوية .

والعلاقات الانسانية الجيدة داخل المدرسة تجلب الارتياح والرضا
والحماس في العمل وتجعل الانسان يتقبل المتاعب بصدر رحب . من هنا يتضح أن
العملية الادارية لها جانبان :

- ١ - العملية التعليمية ولها قوانينها العلمية .
- ٢ - الجانب البشري : وله قوانينه السيكلوجية والتي توضح اصول علاقة انسان بأخيه
وهذه لا تظهر الا في مواقف عديدة تواجه كل من يقوم بالادارة .

...

التعليم الابتدائي ادارته وتنظيماته

- مفهوم المدرسة الابتدائية :

" يقصد بها في مصطلح التربية تلك المدرسة التي تعالج التلميذ بالتربية من سن ٦ سنوات الى سن ١٢ سنة ولم يأت هذا التحديد اعتباطا ولكن حددته عوامل جعلت معظم بلدان العالم تأخذ به " (١) وهي كما يأتي :

أ - عوامل نفسية :

فهذه المرحلة من حياة الطفل لها خصائصها ومميزات لها ايضا مشكلاتها وفي ضوء هذا البعد النفس حددت مرحلة التعليم الابتدائي .

ب - عوامل تاريخية :

ويقف وراء هذا التحديد أيضا عامل تاريخي ان بقى هذا التعليم بسيطا يقدم للذين لم تسمح لهم قدراتهم المادية بالالتحاق بالتعليم الثانوي وظل أيضا نوعا من انواع التعليم وليس مرحلة من مراحله . وذلك حتى نهاية الحرب العالمية الاولى .

❖ اهمية التعليم الابتدائي :

التعليم الابتدائي في كل أمة يضطلع بمسئولية تربية الغالبية العظمى من المواطنين واعدادها للحياة على مقدار نجاح المدرسة الابتدائية في اداء وظيفتها يتوقف مستقبل البلاد الى حد كبير . فالتعليم الابتدائي يعتبر الخطوة الاولى على طريق بيد و شاق وطويلا هو طريق تربية الطفل وتنشئته تنشئة مقصودة وكلما تقدمت الامة زادت صعوبة التعلم وذلك لان من اهداف التعليم في المدرسة الابتدائية هو تدريب الطفل على الخبرات والمهارات الكثيرة المتعددة .

(١) انظر : د . سميد باشموس : التعليم الابتدائي ، دار الفيلس الثقافية بالرياض ،

١٤٠٠ هـ ، ص ٢١ .

جهاز المدرسة الابتدائية :

كل مدرسة ابتدائية لا بد وأن يكون بها على رأس الجهاز التعليمي جهاز إداري وظيفته تهيئة الظروف وتقديم الخدمات التي تساعد على تربية التلميذات وتعليمهن رغبة في تحقيق النمو المتكامل لهن وذلك لنفع أنفسهن ومجتمعاتهن . إلى جانب هذا ضمن وظيفته الإدارة المدرسية العمل على نمو خبرات كل من يعمل بالمدرسة وفقا للمصالح العام .

٢- الجهاز الادارى فى المدرسة الابتدائية :

(١) يتكون الجهاز الإداري في المدرسة الابتدائية بشكل عام من :

- ١ - مديرة المدرسة
٢ - مساعدة المدرسة
٣ - مراقبــــــــــــــــة
٤ - كاتبة .

ولما كان الجهاز الإداري هو الذي يدير الطريق أمام العاملين بالمدرسة لتنظيم الدراسة . لذا كان لابد من تحديد اختصاصات كل فرد من أفراد الهيئة الإدارية .

== دور مديرية المدرسة : ==

لقد اصبح هناك اجماع بين رجال التربية على أن مديرة المدرسة هي المسئولة عن النواحي الهامة الآتية :

- أ - النواحي الادارية
ب - رفع مستوى العملية التربوية في مدرستها .
ج - الحياة الاجتماعية في المدرسة .

وفق مسئوليتها في تحشيد العملية التربوية في مدرستها من اهم المهام . ونظرا لاهميتها من سلطة ادارية وفنية فانها تعد أحد العناصر الهامة في عملية التقييم ومديرة المدرسة اكثر الاشخاص علما بنواحي القوة والضعف في المنهج الدراسي اجمالا .

كما ان عليها ان تكون حلقة وصل بين اولياء الامور والمدارس لدراسة احوال الطالبات
وتقف على المشاكل التي تواجههن في هذا المجال وهذا يعد معيار الكفاءة مديرة المدرسة
الى جانب علاقتها بالمدرسات ومدى ثقتهم فيها على أن يكون الاتصال بين مديرة
المدرسة والمدارس مزدوجا فهذا دليل ايضا على كفاءة مديرة المدرسة .

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، نشرة رقم ١٣١٣/٢/هـ ١ ت في ١٣٩١/٨/٢٠ بشأن نظام المدارس الابتدائية الداخلي وتوزيع الاختصاصات مع العاملات ص ١

(١)

١ - أهم واجبات مديرة المدرسة :

- ١- اهتمام مديرة المدرسة بوضع لوائح داخلية توضيحية تحدد واجبات ومسئوليات كل موظفة مما يتيح لها المرونة في العمل .
- ٢- الاهتمام بنظافة المدرسة وصيانتها دائما .
- ٣- الثواب للممتازات من الطالبات على اساس تقييم عادل ورعاية الموهبات على اهمية بالغة .
- ٤- الاطلاع على كراسات الطالبات بين حين وآخر للوقوف على مستواهن .
- ٥ - تماسك الجهاز الاداري والفني والمعيشة فيما بينهم في جو تعاوني يتم فيه تبادل الآراء والخبرات .
- ٦ - تنظيم سجل اجتماع شهري توضع فيه الخطة التنظيمية مععاملات .
- ٧ - ان تتعرف على حقيقة الاهداف التربوية للتعليم الابتدائي ووسائله .
- ٨ - مراقبة المدرسات في اعمالهن تنفيذ النظام الذي تقتضيه مصلحة العمل كالحضور في المواعيد المقررة والاطلاع على دقائق التحضير والدرجات .
- ٩ - اتخاذ الوسائل الناجحة لمنع غياب الطالبات .
- ١٠ - اطلاع المدرسات على التعاميم والنشرات الصادرة من الرئاسة العامة لمدارس البنات .

(٢)

ب - واجبات المساعدة :

- المساعدة تعتبر المسؤولة الاولى بعد مديرة المدرسة وتنوب عنها عند غيابها وتعتبر فنية وادارية فهي لذلك تتولى الاعمال الاتية :
- ١- ان تطلع وتتعرف على التعليمات والنشرات الموجهة للمدرسة سواء اكانت قديمة أو حديثة لتعد نفسها اذا ما حلت محل المديرة أثناء غيابها .
 - ٢- المساعدة مسئولة عن التنبيه الى ابتداء الحصة والانتهاء منها بالتعاون مع المراقبة .
 - ٣- ان تقوم بتوزيع الكتب والادوات المدرسية على التلميذات طبقا للتعليمات المقررة .

(١) مرجع سابق نشرة رقم ٢/٣١٣ هـ / أ ت ص ١

(٢) نفس المرجع السابق ص ٣ .

٤- الاشراف على شئون الطالبات وفرض الخلافات المحولة اليها من المراقبات

ورفعها الى مديرة المدرسة اذا تعذر عليها حلها .

٥- فحص وثائق الطالبات عند القبول وتوزيعهن على الفصول .

٦- الاشراف على تحرير كشوف رصد الدرجات ومطابقاتها .

٧- الاشراف العام على سير الدراسة والنشاط الدراسي واطلاع المديرة على مجرى

العمل في هاتين الناحيتين .

٨- الاطلاع يوميا على سجل حضور وغياب الطالبات ورفع خلاصة للمديرة .

ج - واجبات المراقبة : (١)

وتعتبر ايضا ادارية وفنية وتتلخص اعمالها فيما يلي :

١- الاشراف على مواظبة الطالبات .

٢- مراقبة الطالبات اثناء الدخول والخروج من الفصول واليها ومراقبتهم اثناء الصلاة

والفسح .

٣- المحافظة على النظام والهدوء داخل المدرسة .

٤- التنبيه على بداية الحصص ونهايتها .

٥- المساهمة بتدريس ما لا يزيد على نصف جدول المعلمة في مادة كون المدرسة يقل عدد

فصولها عن ٢٠ فصلا .

د - واجبات الكاتبة : (٢)

وتعتبر ادارية فقط وتنحصر اعمالها فيما يلي :

١- تحرير الخطابات والاحصائيات المدرسية .

٢- سجل الصادر والوارد .

٣- سجل قيد الطالبات .

٤- كشوف رواتب الموظفين .

٥- حفظ ملفات الطالبات .

٦- حفظ سجل وكشوف الاختبارات .

٧- كما يجب ان تتحلى بالامانة لتحافظ على اسرار المدرسة ولا تكلف باعطائها حصص

لكونها ادارية فقط .

(١) + (٢) مرجع سابق نشرة رقم ٢/٣١٣ هـ / ١ ت ص ٤٤ .

ولكن تكون الادارية فعالة عليها أن تتحلى بصفات أهمها : (١)

- ١- أن تتميز بالود وتقيم علاقات مع الآخرين .
- ٢- تهتم بأراء الآخرين وتعمل على تنفيذ الصالح منها .
- ٣- تعمل على دراسة المشكلات ولا تتجاهلها .
- ٤- تتعرف على اخطائها وتعمل على تفاديها .
- ٥- تواجه الازمات والمواقف المحرجة بهدوء وثبات .
- ٦- تميل الى تجربة الافكار الجديدة وتدرسها بعناية .
- ٧- تنتقى الكلمات والعبارات الواضحة .
- ٨- تتحلى بالسمعة الحسنة وتكامل الشخصية بماقى ذلك المظهر الشخصى .
- ٩- ايمانها بعملها وتفانيها فيه .
- ١٠- التعرف على قدرات الطالبات واستعداداتهن حرصا على تنميتها وتنمية شعور وتنمية شعور الحب والولاء لدى التلميذات تجاه مدرستهن .
- ١١- احترام ذاتية التلميذات ومعاملتهم بروح ودية .
- ١٢- ان تكون ملزمة بالنظم التربوية والسياسة العامة للتعليم .
- ١٣- ان تدرك أن المدرسة مركز اشعاع للمجتمع فيكون هناك تعارف وتعاون تام بين الجميع .^{٢٤}

وتجدر الاشارة الى أن هناك الكثير من الدراسات التى تتعلق بالتعليم الابتدائى بالمملكة تؤكد أن هناك انخفاض مستوى التعليم فى هذه المرحلة وان هذا الانخفاض يكسار يكون ظاهرة عامة ويمرّى هبوط المستوى الى الاهتمام بالجوانب الكمية محاولة استيعاب اكبر عدد ممكن من التلميذات مقابل ذلك الاستعانة بمعلمات لسن على الدرجة المطلوبة من الكفاءة فيترتب على ذلك قطع طاقتهن وعدم تأثيرهن على الطالبات .

...

(١) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم البنات بالطائف ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافى بالمدارس فوق الابتدائية ١٤٠٢ هـ .

- جهاز الادارة المدرسية بالمرحلتين المتوسطة والثانوية :-

مما لا شك فيه أن جهاز الادارة المدرسية بالمرحلتين المتوسطة والثانوية بمدارس البنات في المملكة يتألف من : مديرة المدرسة ، المساعدة ، المعلمات ، الاداريات . اى كل من يعمل في النواحي الفنية والادارية وكل فرد في هذا الجهاز يعمل في حدود امكانياته على أداء الخدمات التى تساعد على تحسين العملية التربوية والتعليمية . كما يعمل كل في دائرته في روح من التعاون والمشاركة وعلى اساس من العلاقات الانسانية الصحيحة .

- واجبات ومهام أعضاء الهيئة الادارية بالمدرسة :-

لما كانت الهيئة الادارية بالمدرسة هى التى تنير الطريق أمام العاملات بالمدرسة وهى تنظم الدراسة من ايسر طريق لعلاقتها الوثيقة ببيئة التدريس والطالبات كان لزاما ان يحدد اختصاص كل من افراد الهيئة الادارية ليتعاون الجميع على مصلحة الطالبات والنهوض بالمستوى العلمى للمدرسة .

وتتكون الهيئة الادارية بالمدرسة المتوسطة والثانوية من : (١)

- ١ - مديرة المدرسة .
- ٢ - المساعدة .
- ٣ - المراقبة .
- ٤ - الكاتبة .
- ٥ - أمينة المكتبة .
- ٦ - محاضرة المعمل .
- ٧ - المشرفة الاجتماعية .

(١) المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، اللائحة الداخلية لتنظيم المرحلتين المتوسطة والثانوية ، ١٣٩٢ هـ ، ص ٧٠ .

وتعتبر مديرة المدرسة مسئولة مسئوليّة كاملة عن توجيه وتحديد واجبات كل ادارية ومهامها حتى تضطلع بمسؤوليات كاملة وواجبات ومهام أعضاء الهيئة الادارية في اطار من التنسيق والتعاون التكامل والاشراف الجيد حتى تحقق العملية التربوية أهدافها .

أولا : مديرة المدرسة :

تعتبر المديرة كبيرة المبيعات طويلة الخبرة واسعة الاطلاع غرضها الاول جعل المدرسة وسطا صالحا مناسباً لحياة الطالبات ووسيلة ناجحة لتعليمهن وتنشئتهن نشأة صحيحة لان اعمال المدرسة منصبة على تحقيق مصلحة الطالبات والمديرة مسئولة عن حسن سير العمل تفيد المبيعات بعملها وخبرتها^(١) . وتشرف على المدرسة بحسن سياستها وهي بذلك تقوم بمدة أدوار : (٢)

١ - دور مديرة المدرسة في عملية التوجيه التربوي .

يعتبر التوجيه عملاً تربوياً على درجة كبيرة من الاهمية بالنسبة للعمل المدرسي ووظيفة مديرة المدرسة ودورها كقائد وموجهة يضمها في المركز التربوي الهام .

وهناك عوامل تساعد على النجاح كموجهة تربوية يمكن حصرها فيما يلي :

أولاً : تهيئة الجو الملائم :

- ١- ان تكون طمة ودارسة لنواحي العملية التعليمية وان تدرك أهمية كل عضو في المدرسة وتستغل هذه المدارك الانسانية في معاملة التلميذات .
- ٢- شعور الملمات معها بالطمأنينة .
- ٣- الوصول الى القرارات عن طريق المناقشة والوصول الى نتائج يتفق عليها الجميع .
- ٤- أخذها للمشاكل المتعلقة بالمنهج بجدية وروح المثابرة والاهتمام .
- ٥- أن تشعر الجميع أن صالح الطالبة هو هدف المدرسة وان تسود المودة الاسسرة المدرسية دون توتر .

(١) مرجع سابق اللائحة الداخلية لتنظيم المرحلتين المتوسطة والثانوية ص ٧ .

(٢) محاضرة القيت بدورة للمسؤوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافي بمدارس مافوق

الابتدائي ١٤٠٢ هـ .

- ٤- دراسة ظروف طالبات المدرسة ومستوياتهن العلمية والاطلاع على بطاقاتهن المدرسية ودراستها .
- ٥- معرفة وضع المستوى العلمى للطالبات من حيث التفوق وتشجيعه ومن حيث التخلف الدراسى وعلاجه .
- ٦- الاطلاع بالمناهج وطرق التدريس للمواد المختلفة ومدارسها مع هيئة التدريس والعمل على تنميتها والارتفاع بمستوى الاداء فيها فى ضوء ظروف المدرسة .
- ٧- الاهتمام بمعينات التدريس وتوفيرها بالمدرسة وتشجيع استخدامها وانتاجها .
- ٨- متابعة الأنشطة التربوية سواء ما يتصل بالمواد الدراسية أو الأنشطة المدرسية المختلفة .
- ٩- متابعة اعمال المعلمات : الشفهية والحريرية والعملية وتقويمها من وقت الى آخر .
- ١٠- الاطلاع على دفاتر اعداد المعلمات وتدوين ملاحظاتهم فى سجل تطلع كل معلمة على ما يخصها مع التوقيع بالمعلم .
- ١١- زيارة المعلمات فى الفصول زيارات دورية على مدى العام الدراسى بحيث تشمل كل الفصول والمواد الدراسية .
- ١٢- الاطلاع على دفاتر الطالبات المختلفة والتأكد من تصحيحها من قبل المعلمات .
- ١٣- دراسة التوجيهات الفنية مع المعلمات حسب الاختصاص وذلك حتى تكون المديرة الموجهة الفنية فى اتجاه واحد يحقق الهدف المنشود .

- دور مديرة المدرسة فى عملية التقويم :

ان عملية التقويم من العمليات الاساسية لمديرة المدرسة فالتقويم عملية تشجيعية وفائية علاجية تسعى الى الكشف عن مواطن القوة والضعف فى العملية التربوية بقصد تحسينها وتطويرها بما يحقق الأهداف المنشودة .

والتقويم ليس غاية فى حد ذاته وانما هو وسيلة للوقوف على نتائج هذه العملية وما حققته من تغيير فى الاداء ومدى قربها من الاهداف المرسومة حتى يمكن تحسين هذه

العملية والنهوض بها ولذا فان التقويم يعتبر جزءاً متكاملاً من العملية التعليمية وبدونه لن تتحقق الاهداف المرجوة منها .

والتقويم بالنسبة للمدرسة عملية تقتضيها طبيعة عمل مديرة المدرسة وينبغي عليها ان تقوم كل خطوة من خطواتها حتى تدرك الامور على حقيقتها عند تنفيذها وممارستها على ان يكون ذلك منذ بدء العام الدراسي ويستمر معه حتى النهاية فالعملية التعليمية التربوية عملية مستمرة ولها كثير من المجالات ادارية وثقافية واجتماعية وفنية بالاضافة الى النوعيات البشرية .

فهناك المعلمات والاداريات والمستخدمات والمستخدمين . . ولكل من هؤلاء دور في العملية التعليمية التربوية .

" ويتم التقويم من قبل مديرة المدرسة أثناء الاشراف أولاً بأول أى أن التقويم عملية مستمرة طوال أداء العمل بالمدرسة وحتى نهاية العام الدراسي وخلال عملية التقويم تقدر مديرة المدرسة كفاءة كل معلمة أو موظف ومدى انتاجيتها واهتمامها بكل اليها من عمل وأثرها في طالباتها وزميلاتها في العمل . . فهو تقدير للكفاية الانتاجية والمقومات الشخصية والقدرة على تحقيق علاقات انسانية سليمة . ويجب أن تبني مديرة المدرسة هذا التقويم على أسس موضوعية سليمة بعيدة عن التمييز والمجاملة الشخصية وفي ضوء المقاييس التي تكفلها الادارة التعليمية لمديرة المدرسة وحتى يكون التقويم دقيقاً يجب أن يخصص مديرة المدرسة بطاقة لكل من تعمل معها من المعلمات والموظفات او " سجل عام " تدون فيها ملاحظاتها أولاً بأول نستعين به عند وضع التقرير السنوي . بالاضافة الى تشجيع الممتازة ومؤاخذة المقصرة في أداء عملها وذلك في ضوء قدرات واستعدادات المقومة ذاتها تمشيًا مع مبدأ الفروق الفردية بين الافراد وعلى مديرة المدرسة أن توضع للعاملات معها ايجابياتهن وسلبياتهن في أداء العمل وفي نهايته حتى يكسب التقويم فلسفته الاساسية وهي تعديل في سلوك الفرد المقوم وأدائه " (١) .

(١) د . صلاح عبدالحميد مصطفى ، الادارة المدرسية في ضوء الفكر الاداري المعاصر ، دار المنهج بالرياض ١٤٠٢ هـ ص ٥٠

- أهم مسئوليات مديرة المدرسة :-

" مديرة المدرسة هي الرئيس المباشر التي تشكل وحدة التعليم في النظام القائم وشخصيتها واستعداداتها وقدراتها تستطيع مواجهة المشكلات التي تعترض العمل المدرسي مادامت اهداف المدرسة ماثلة امامها ومادام رائدها تحقيق الاهداف التربوية المسئولة عنها مدرستها . وتستطيع مديرة المدرسة أن تثير روح الخير والتعاون والنشاط في معلماتها وطلبتها وكل ذلك يتوقف بالدرجة الاولى على شخصيتها وادراكها للاهداف البعيدة والقريبة التي يحققها التعليم للبلاء " (١) .

وتعتبر مديرة المدرسة مسئول عن اعمال فنية وادارية وهي اعمال ليست بالسهلة والبسيطة ولكنها عمليات ديناميكية متشابكة الاطراف وكفاية مديرة المدرسة القيادية تنحصر الى حد بعيد في مدى قدرتها على اناة من تستطيع الاضطلاع ببعض هذه الاعمال في أسرة المدرسة وسواء قامت بهذه الاعمال او فوضت غيرها للقيام بها فهي تعد مسئولة عنها مسئولية مباشرة . ويمكن تحديد هذه المسئوليات في الجوانب التالية :

اولا : المسئوليات الفنية : (٢)

- ١- متابعة أداء الصلوات وحث الوعي الديني في المدرسة . وملاحظة التستر والاحتشام في الزي .
 - ٢- رفع مستوى العملية التربوية في المدرسة والالمام بالتطورات العملية الحديثة .
 - ٣- توزيع الاعمال على الموظفين والاشراف عليهن واخذ تواقيعهن بما كلفن به .
 - ٤- حضور الاجتماعات التي تعقد بمكتب التوجيه التربوي وتنفيذ ما جاء فيها من توصيات .
 - ٥- عقد اجتماعات دورية بالمعلمات والاداريات وغيرهن في بدء العام الدراسي وكلمها دعته الحاجة لذلك . وقبل الاختبارات على ان تقوم المديرة بتحضير النقاط التي ستبحث معهن في الاجتماع مسبقا . ومن ثم تدوين محضر لما تم فيها في سجل خاص .
- (١) د . صلاح عبد الحميد مصطفى ، الادارة المدرسية في ضوء الفكر الاداري المعاصر ، مرجع سابق ، ص ٥٢ .
- (٢) محاضرة القايت بدورة المسئوليات الفنية والادارية للجهاز الاشرافي بمدارس مافوق

الابتدائي ١٤٠٢ هـ .

- ٦- اطلاع كل موظفة على جميع النشرات والتوجيهات الواردة للمدرسة واخذ التوقيع بالعلم للتمشى بموجبها .
- ٧ - دراسة المناهج الدراسية ومدى مطابقة الكتب المدرسية لها . وابداء السرائر حولها وملاحظة توزيع المناهج من قبل المعلمات توزيعا مسبقا على أشهر السنة وحسب الفصلين مع متابعة تنفيذ المعلمات لها .
- ٨ - توجيه وتقويم المعلمات في أعمالهن .
- ٩ - تقويم الطالبات من الناحية الخلقية والاجتماعية . ودراسة المشاكل الخاصة بهن .
- ١٠ - اشعار أولياء امور الطالبات اللائى دون المستوى المطلوب في تحصيلهن العلمى وأعمالهن ومواظبتهم وحفظ صور من الاشعارات في الادارة .
- ١١ - التخطيط للامتحانات والاشراف على وضع الاسئلة ومتابعة سير الامتحانات .
- ١٢ - تدقيق وملاحظة دفاتر رصد درجات اعمال السنة والامتحانات الخاصة بكل فصل وكذلك الشهادات والكشوفات واستمارات طالبات الشهادات .
- ١٣ - ملاحظة تنظيم المكتبة المدرسية ونشاط حركة الاغارة فيها وتنظيم السجلات الخاصة بها .
- ١٤ - اعداد بيانات شاملة عن مدرستها تكون جاهزة دائما عند الطلب .
- ١٥ - تعبئة التقارير الخاصة السرية الخاصة بموظفات مدرستها بامانة ونزاهة .
- ١٦ - تقديم التقارير للجهات التعليمية المختصة عن جوانب العملية التعليمية في مدرستها في حينها الى غير ذلك من الاعمال الادارية الضرورية .

ثانيا : المسئوليات الادارية لمديرة المدرسة : (١)

الواقع ان الهدف الرئيسى للعمل الادارى في المدرسة هو توفير الجو الملائم لصالح العملية التعليمية والطريق الى تحقيق ذلك يكون برسم سياسة للادارة المدرسية تشتمل هذه السياسة على أسس . . هذه الاسس تتحدد في اربع نقاط هي : التخطيط ثم التنظيم ثم المتابعة ثم التقويم .

(١) مرجع سابق ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية .

وهنا يتبادر الى الذهن السؤال الثاني : كيف نخطط للعمل المدرسي ؟ .

الجواب :

اولا : حصر مافي المدرسة من فصول دراسية ومن حجرات للإدارة ومن مرافق ومقاعــــد واثاث وتجهيزات مثل الكتب المدرسية والادوات والمراجع وكذلك لا بد من النظرة الى اصلاحات البنى أو ترميماته .

ثانيا : نرسم برنامجا زمنيا شاملا لجميع الاعمال التي سننفذها من بداية العام الى نهايته .

ثالثا : لا بد ان تكون اللجان المختلفة التي تنوى تنفيذ هذه الأعمال .

رابعا : توزيع العمل على اللجان المختلفة مع التنسيق بينها .

وبذلك نكون قد خططنا للعمل المدرسي . . أما كيف ننظم العمل في المدرسة

فيكون بتنفيذ الخطوات التالية :

اولا : ندرس الازعاج الراهنة بالمدرسة دراسة شاملة ثم نحدد متطلبات العمل فيها .

ثانيا : نطلع على التعميمات التي وردت الى المدرسة ونهتم اهتماما كبيرا بدراسة التعميمات الخاصة بالمرحلة التعليمية التي تتبعها المدرسة .

ثالثا : نجهز مستلزمات العمل ونتخذ الترتيبات لتنفيذها .

رابعا : ندرس الخطة الدراسية ونوزع المنهج ونعد الجدول المدرسي العام .

خامسا : نختار المعلمة المناسبة للعمل الذي تستطيع القيام به على اكمل وجه .

سادسا : نعد سجلات مستوفاة لكل من في المدرسة ولكل مافيها بذلك تكون قد انتهينا من تنظيم العمل في المدرسة .

أما كيف نتابع العمل في المدرسة . .

فهذا ايضا لا بد ان تراعى فيه امور يجب تنفيذها :

اولا : لا بد من يقظة المديرية يقظة تامة لكل مايدور في المدرسة من أعمال .

ثانيا : يجب عليها ان تشرف على سير العمل . . وتتعرف على نواحي النقص فيه وتعمل على

تداركها اولا بأول .

ثالثا : تهى الجو المناسب للعمل العثر .

رابعا : تجعل الاجتماعات مجالا لتبادل الاراء واتخاذ القرارات .

خامسا : تشجيع الممتازات ف العمل بالحوافز الممكنة . وقد يكون من الحوافز الهامسة

جدا ان نقول : للمعلمة كلمة طيبة تمتدح بها العمل . فليس المقصود من الحوافز

الاختصار على تقديم أشياء مادية . ولكن قد يكون الاستحسان لعمل المعلمة

لونا مهما جدا من الوان التشجيع . وكذلك على المديرية أن تأخذ بأيدي المعقدات

بتوجيههن الى أنسب ألوان لأداء الأعمال .

أما كيف تقوم المديرية الأعمال في المدرسة . .

فان ذلك يكون بوضع معايير تربوية وتعليمية معينة لكل عمل من الأعمال وعلى ضوء

هذه المعايير يتم تنفيذ كل عمل من الأعمال في المدرسة . ثم تقيس عليها عمل كل من

المعلمات في المجال الذي تؤديه لترى الى اى مدى حققت المعلمة الهدف .

واذا تبينت المديرية تغيرا من احدى المعلمات او الاداريات فعليها ان تجرى

تعديلا في اسلوب الاداء لتحقيق الهدف بصورة أفضل .

أما الأعمال التنفيذية والاجراءات التي يجب ان تتحول الى سلوك بالنسبة للمديرية

فهى ما يأتى : (١)

١- تحديد عمل كل معلمة وكل ادارية وتفهم كل منهن واجبات ومسئوليات هذا العمل

لتستطيع كل موظفة أداء عملها بنجاح .

٢- مراعاة التوازن في التكليف بالأعمال بحيث لا تثقل كاهل معلمة بعبء كبير وتحمل

معلمة اخرى مسئولية سهلة .

٣- ان تحترم شخصية كل معلمة وان تعطى الاعتبار التام لافكارها ومقترحاتها وان توفر

المساعدة لها على أداء العمل بحيث يصبح شيقا وجذابا .

٤- وعليها ان تجعل كذلك كل طالبة في المدرسة تحسانها محل تقدير وعناية من

جميع المعلمات والاداريات وذلك بالاستماع لرغبات الطالبات وشكاواهن وجميع

(١) مرجع سابق ، محاضرة القيت بدورة المسئوليات الفنية والادارية .

البيانات اللازمة عن كل منهن لتستطيع توجيهها التوجيه المناسب .

ان المديرية اذا استطاعت أن تحقق هذا الهدف فهو تقدير الطالبات في المدرسة وأشعارهن بحبة الجميع لها تكون قد وصلت الى درجة عليا من النجاح .

- مسئوليات وكيلة المدرسة :

تعتبر الوكيله هي المسئولة بعد المديرية وتؤدي واجبات المديرية في حالة غيابها كما انها المعصاة الاولى للمديرية في اعمالها المختلفة وتقوم بالاعمال التي تسند لها اليها في حضورها وهي المسئولة عن المحافظه على اقامة الصلوات وحث الطالبات والمدرسات وسائر الموظفين على تأدية الصلاة بالمدرسة وهي مسئولة عن الاشراف على اعداد السجلات المدرسية وسجلات الطالبات (١) . كما تتولى الاشراف على الشؤون الفنية والا داريه والمالية بالمدرسة في حالة غياب المديرية .

" وفي الحالات العادية توكل اليها مديرية المدرسة ببعض المهام بصفة دائمة كالإشراف على النشاط المدرسي وشؤون العاملات بالمدرسة واعمال الامتحانات وشؤون الطالبات لتحمل مسئولية في الادارة تدريبا لها ولاعدادها لتحمل هذه المسئولية كاملة عندما ترقى الى وظيفة مديرية المدرسة " (٢) .

مما سبق نجد ان مسئوليات المساعدة تتلخص في النقاط التالية :

- ١- رفع مستوى الادارة .
- ٢- تسهيل الاتصال .
- ٣- رفع مستوى العملية التعليمية .
- ٤ - تهيئة الجو الصالح العام .

ويستحسن ان اشير الى ان المساعدة قد مارست التدريس في المراحل التعليمية

(١) المرجع السابق : اللائحة الداخلية لتنظيم المرحلتين المتوسطة والثانوية ص ٨ .

(٢) المرجع السابق : الادارة المدرسية ص ٥٧ .

واطلعت على مناهج ومواد مختلفة ، قيل أن تصل الى وظيفتها الحالية فمن حقها التوجيه الكامل للطالبة ثم الى المعلمة اذا دعت الحاجة الى ذلك لان المساعدة اصبحت مرجعها لا يستهان بها من الناحية التحصيلية فأصبحت حلقة اتصال بين الادارة والموظفات في داخل المدرسة وبين الادارة والطالبات ثم بين الادارة المدرسية وادارة التعليم .

وهذا ترى ان المساعدة اسهمت بدور فعال في رفع المستوى التعليمي بقدر ملحوظ .

- مسئولية الكاتبة :

* تعتبر الكاتبة مؤتمنة على اسرار الادارة المدرسية ولا يحق لها ان تطلع عليهم ———
أحد الا باذن من الادارة المدرسية . وهي بذلك تقوم بالاعمال التالية :

- ١- تحرير الخطابات والبيانات والاحصائيات المدرسية .
- ٢- حفظ ملفات الطالبات بترتيب وانتظام .
- ٣- قيد الصادر والوارد . وكذلك ملفات الصادر والوارد .
- ٤- سجل قيد الطالبات (١)

وتسهم الكاتبة بدورها في الناحية العلمية بمشاركتها في الاعمال الادارية حيث
أن هذه الاعمال جزء من التعليم حتى تساهم برفع المستوى التعليمي بايصال المعلومات
المفيدة والافكار الى العاملات بالمدرسة . كما تقوم بايصال المعلومات بين الادارة المدرسية
وادارة التعليم .

- أمينة المكتبة ومسئولياتها :

المكتبة هي المحور الفعلي للعملية التربوية . فهي تكمل عمل المعلمات في الفصول
ثم تزيد عليه فتدعم المنهج وتعمقه وهي وسيلة لتنمية ميول القراءة لدى الطالبات وتصحيح
اتجاهاتهن فيها بحيث تتكون لديهن عادة القراءة الواعية والمقدرة على تمييز الجيد النافع
(١) مرجع سابق اللائحة الداخلية لتنظيم المرحلتين المتوسطة والثانوية ص ٨ .

من الكتب * (١) . ويمكن تحديد مهمة أمانة المكتبة فيما يلي :

- ١- تتولى المحافظة على عهد المكتبة .
- ٢- تدير المكتبة بأسلوب يحقق السهولة واليسر في العمل .
- ٣- ترتب كتب المكتبة بأفضل الطرق العلمية .
- ٤- الاشراف على استعارات الكتب للطلاب والمعلمات .
- ٥- تحتفظ بالسجلات الخاصة بالمكتبة .

- أمانة المختبر ومسئولياتها :

تنقسم مختبرات المدرسة الى ثلاثة انواع هي :

- ١- مخابر الكيمياء .
- ٢- مخابر الفيزياء .
- ٣- مخابر الاحياء .

ويمكن تحديد مهمة أمانة المختبر فيما يلي (٢) :

- ١- اعداد الدواليب المعدة لحفظ المواد والاجهزة .
- ٢- صيانة الاجهزة والمواد والمحافظة على الاثاث في المعامل .
- ٣- حفظ الاحماض في زجاجات محكمة الغلق .
- ٤- اعداد الاجهزة والادوات المطلوبة في دروس اليوم التالي .
- ٥- التعاون مع ادارة المدرسة والمساهمة في الانشطة المختلفة .
- ٦- تحتفظ بالسجلات الخاصة بالمعمل .

- المشرفة الاجتماعية ومسئولياتها :

تؤدي المشرفة الاجتماعية دورا هاما في المدرسة ، فهي الصلة بين الطالبات

(١) الادارة المدرسية ، مرجع سابق .

(٢) نفس المرجع السابق ص ٦٦ .

بعضهن وبعض وبينهن ومعلماتهن وبين المدرسة والمنزل . في جو يخلو من
الخوف وتشيع فيه الثقة والاطمئنان وتتولى ملاحظة سلوك الطالبات ملاحظة علمية
يستفاد منها في تقويم بعض حالات المرض النفس والصحي وبين الطالبات . وتبحث
في بعض حالات المتأخرات دراسيا من الناحية الاقتصادية والاجتماعية وتقرر العلاج
لها - وتتولى بالتعاون مع المعلمات ملء البطاقات المدرسية الخاصة بالطالبات
والتي تحتوى على بيانات خاصة بكل طالبة حتى تكون اساسا صالحا لعملية التوجيه
والارشاد النفس وفي ضوءها تقدم المعاونة الصادقة في التخطيط لمستقبلهن التعليمي
والوظيفي . ويجب على المشرفة الاجتماعية الاحتفاظ بسجلات سرية تحوى بيانات
تتضمن كل ما جرى من مناقشات اثناء مقابلاتها مع الطالبات وهذه السجلات لها قيمة
كبيرة في عملية التوجيه والارشاد النفس . ومهمة المشرفة الاجتماعية مكثمة لعمل
مدرسات المدرسة ومديرتها وتعصل على تحقق الادارة المدرسية الاهداف المنوطة
بها .^(١) ويتحدد دور المشرفة الاجتماعية في الجوانب التالية :^(٢)

١- النشاط المدرسي :

تقوم المشرفة الاجتماعية بالاشراف على كافة جوانب النشاط المدرسي . فمن اجل
ان تكون العملية التعليمية متكاملة لا بد وان تسير خطة تنمية الميول والرغبات
جنباً الى جنب مع الموضوعات المنهجية .

٢- مجالس الامهات :

تقوم المشرفة الاجتماعية بالاشراف على عقد مجالس الامهات التي تتم بينهن وبين
المعلمات بالمدرسة وذلك من أجل تحقيق الامور التالية :

أ - اقتناع الامهات بان المدرسة مركز اشعاع للبيئة .

ب - ان المدرسة وجدت لمصلحة الطالبة فينبغي تضاعف الجهود والتعاون
الوثيق بين البيت والمدرسة لما فيه خير الطالبة .

ج - شعور الامهات بان المدرسة تشكل اسرة اوسع نطاقا من البيت فالمديرة
والمعلمات ما هن الا اخوات وأمهات .

(١) د . صلاح عبد الحميد مصطفى الادارة المدرسية في ضوء الفكر الاداري المعاصر ،
دار المريخ للنشر الرياض ١٤٠٢ هـ ص ٦٢ .

(٢) الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم البنات بالطائف محاضرات القيت بدورة
الاشراف الاجتماعى ١٤٠١ هـ .

د - إتاحة الفرصة أمام الامهات لزيارة بناتهن والاطلاع على مستوى الطالبات ونشاطاتهن وهواياتهن المختلفة .

هـ - ادخال السرور على الطالبة لشعورها بان هناك رابطة قوية وعلاقة وثيقة بين المعلمات والامهات .

و - تزويد الامهات بالطرق المختلفة واشعارهن باهمية الصحة فالعقل السليم في الجسم السليم . والمحافظة على الصحة تكون بواسطة التغذية الجيدة والاهتمام بوجبات الطعام وخاصة وجبة الافطار .

٣ - المسابقات الثقافية :

تقوم المشرفة الاجتماعية بالاشراف على تنظيم المسابقات لانها تعتبر وسيلة النجاح التربوية الجيدة فهي تجمع بين الزميلات في جو أخوي متعاون محبوب وتدفع الطالبات للمذاكرة والاطلاع وترسي في المجموعة روح الانتماء والاعتزاز والمسابقات على انواع : دينية - تربوية - اجتماعية وعلمية .

٤ - الرياضة :

تتعاون المشرفة الاجتماعية مع الطالبات والعاملات بالمدرسة بصورة جماعية لتحقيق الهدف التربوي والتعليمي والمصلحة الفردية داخل المدرسة وخارجها . وذلك بتوجيه غير مباشر من ريادة سليمة والريادة في المدرسة فن يتم به ربط الجماعة المدرسية مع بعضها ان تعمل المشرفة الاجتماعية بالاشتراك مع مديرة المدرسة في بداية العام الدراسي على اختيار رائدة لكل فصل ويراعى فيها ان تكون اكثر المعلمات حصصا لهذا الفصل لتكون اكثر تعرفا على الطالبات عن طريق الحصص الدراسية . فتقوم الرائدة بمناقشة المشكلات العامة والخاصة التي تعاني منها طالبات الفصل والعمل على اسداء النصح لهن في حياتهن الدراسية والاجتماعية وتحويل الحالات التي تتطلب تخصصا فنيا للمشرفة الاجتماعية لدراستها .

٥ - الاذاعة المدرسية :

تهتم المشرفة الاجتماعية بالاذاعة المدرسية وما يلحق فيها من موضوعات تهتم الطلاب والاشراف مع المدرسات اللاتي يتولون التقديم واللقاء فيهما واقامة مسابقات في أحسن اذاعة مدرسية بين الفصول والجمعيات .

٦ - المقاصف التعاونية المدرسية :

تقوم المشرفة الاجتماعية بالاشراف على جماعة المقاصف اللاتي يعملن في المقاصف التعاونية المدرسية وغرض هذه المقاصف تنشئة جيل مؤمن بنظم التعاون الاجتماعى والاقتصادى كما انه ضرورة صحية لما لها من اهداف تربوية واجتماعية واقتصادية تعود فائدتها على الطالبات .

دور المشرفة الاجتماعية فى المقصف :

- ١- العمل على تنشيط انشاء المقصف التعاونى عن طريق الدعاية ونشر الثقافة التعاونية .
- ٢- اختيار لجان المقاصف والاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الخاصة بالمقصف .
- ٣- القيام بالجرد السنوى وتوزيع الارباح على الطالبات .

... بالاضافة الى ما سبق نجد ان دور المشرفة الاجتماعية فى خدمة الفرد يتحدد

فيما يلى :

- ١- بحث الحالات الفردية السلوكية والاجتماعية والنفسية والمدرسية والصحية التسمى توجد فى محيط الطالبات ودرساتها للتعرف على الاسباب التى أدت الى المشكلة ثم وضع العلاج اللازم لها .
- ٢- تقديم التوجيه والارشاد فى المواقف الفردية السريعة وتسجيل هذه الحالات وما اتبع فيها .
- ٣- متابعة لبطاقات المدرسية التى تعبأ من قبل رائدات الفصول حتى يمكن الاستفادة منها فى حل المشكلات التى تعترض الطالبات .
- ٤- الاهتمام بالجهود الوقائية منعا لحدوث المشكلات فى المستقبل أو الحد منها على الاقل بما يحقق للطالبات النمو النفس والاجتماعى ويحقق رسالة المدرسة التربوية والاجتماعية وهى الاعداد للحياة .

الاتصال ووسائطه فى الادارة التعليمية

- تمهيد :

بعد ان استعرضنا فى الفصول السابقة الادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف التعليمية والمهام الوظيفية لكل منها ، يبرز لنا السؤال التالى :
- كيف يتم الاتصال أو التعاون بين هذه الادارات حتى تحقق الاهداف المرجوة منها ؟

لقد تناولنا كيفية اتنام هذا الاتصال ضمن حديثنا عن تنظيمات تلك الادارات ومدى ارتباط بعضها ببعض الآخر .

ولكن زيادة فى الايضاح نورد فى السطور التالية نبذة موجزة عن الاتصالات ووسائطها فى الادارة التعليمية وكذلك اهمية التنظيم للادارة ثم نتبع ذلك بدراسة ميدانية محدودة تبين مدى تطبيق هذا الاتصال ودراسه فى مدارس التعليم العام من خلال التنظيمات الحالية للادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات فى منطقة الطائف التعليمية .

- طبيعة الاتصال :

عملية الاتصال هى " العملية التى يتم بها نقل فكرة معينة او معنى محدد من شخص لاخر او من مجموعة الى اخرى وهى ايضا عملية يتم عن طريقها احداث التفاعل بين الافراد " (١) .

والاتصال التربوى هو لب الادارة التعليمية ويقع عليه ولا شك المعول الاساسى ووسيلة من الوسائل التى تساعد الادارة التعليمية على تحقيق الاهداف المنشودة .

(١) د . منير مرسى : الادارة التعليمية اصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ، ص ١٨٧ .

- أهمية الاتصال في الإدارة التعليمية :

تعتبر عملية الاتصال ضرورية لمساعدة الافراد على فهم اغراض وواجبات الادارة التعليمية وللمساعدة تهم ايضا على التعاون فيما بينهم بطريقة بناءة . وعملية الاتصال " مهمة بالدرجة الاولى لتناول المشاكل التي تنشأ في الادارة التعليمية وهي حيوية لعملية اتخاذ القرار . فمن أجل الوصول الى قرار رشيد يلزم بالضرورة الى وجود كل المعلومات الممكنة عن الاحتمالات المتعددة للقرار والاثار المترتبة عليها . ومثل هذه المعلومات لا يمكن توفيرها الا عن طريق الاتصال ومن ناحية اخرى نجد ان عمليات التخطيط والتوجيه والتنسيق والتقييم تعتمد دائما على نوعية الاتصال " (١) . وينطبق هذا على المدرسة كمؤسسة تعليمية بما احتوى من مقومات بشرية ومادية لا تستطيع أن تقوم بأداء وظيفتها ورسالتها دون وجود نماط من الاتصال الجيد الذي يحقق استخداما فعالا لهذه المعلومات . فهذه المعلومات تبعث الحيوية في محيط المدرسة وتدفع بها نحو تحقيق الاهداف المنشودة .

- عناصر الاتصال الادارى :

هناك عدة عناصر مهمة وهي : (٢)

- ١ - المصدر : اى الجهة التى تتوفر لديها المعلومات .
- ٢ - المتصل : وهو الشخص الذى يوجه الامر ويعرض المعلومات او يبدى الاقتراح .
- ٣ - المتصل به : وهو الشخص او الجماعة - الذى يصل اليه الامر أو التوجيه او المعلومات .

(١) د . محمد منير مرسى : الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ،

القاهرة ، ١٤٠٤ هـ / ١٩٨٤ م ص ١٩٧ .

(٢) د . عبد الكريم درويش ، ليلى تكللا ، الإدارة العامة ، مكتبة الانجلو المصرية ،

١٩٧٧ م ص ٤٧٢ .

- ٤ - موضوع الاتصال : وهو مضمون الامر أو التوجيه او المعلومات او الاقتراح او الملاحظات .
- ٥ - وسيلة الاتصال : وهي الطريقة التي تنقل بها الافكار او المعلومات فقد تكون بالكتابة او الحديث او الصورة .
- ٦ - نتيجة الاتصال : وهو مدى فهم المتصل به لموضوع الاتصال ومدى تفاعله به .

ولا يعتبر الاتصال تاما الا اذا توافرت له هذه العناصر لانها تفيد فسي العملية الادارية ودونها لا نستطيع ان نتلمس مدى فعالية القائد الادارى . وايماننا من الرئاسة العامة لتعليم البنات باهمية الاتصال الادارية فقد تم احداث - مركز الاتصال الادارية - لمساعدة جميع الافراد على فهم اغراض وواجبات الرئاسة ولمساعدتهم ايضا على التعاون فيما بينهم بطريقة بناءة .

- وسائط الاتصال :

وهناك عدة وسائط للاتصال تستخدم عادة في الادارة التعليمية منها المشافهة والكلمة المقروءة والتعليمات والتوجيهات المكتوبة والنشرات والمذكرات والتقارير وغيرها والشرط الاساسى لهذه الوسائط ان تكون دقيقة وواضحة لا لبس فيها ولا ابهام ولا غموض^(١).

- شروط الاتصال السليم :

للحصول على اتصالات ناجحة لابد من مراعاة عدة اعتبارات يمكن اجمالها

فيما يلى :

- ١- أن يكون الاتصال مباشرا وهذا ما تعاني منه الدول النامية في التعليمات الادارية حيث ان الاتصال غير مباشر .
- ٢- ان يكون موضوع الاتصال او مضمون الرسالة واضحا وعند مستوى فهم المرسل اليه .

(١) د . محمد منير مرسى ، الادارة التعليمية ، عالم الكتب ، القاهرة ١٩٧٧ م ،

- ٣ - طرق الاتصال لا بد وان تكون واضحة وهذه ميزة لانها تعطين عمليات اتصال سليمة .
 - ٤ - ان تكون كمية المعلومات بالقدر الذى يمكن استقباله واستيعابه .
 - ٥ - معرفة المتصل به معرفة صحيحة ولا بد من معرفة الجهات التى ترسل اليها القرارات وتعد صلاحياتهم وتعرف مسئولياتهم .
 - ٦ - ان يتم عملية الاسترجاع وان يتأكد المرسل من ان المرسل اليه قد انفعـل بالرسالة وذلك عن طريق ملاحظة رد فعله سواء بالتعبير الشفوى او التصرف العـلى .
 - ٧ - يجب الا يثار فى الاتصال مع ما تقضى به التشريعات او التعليمات المنفـذة فعلا .
 - ٨ - يجب أن يكون موضوع الاتصال فى نطاق اختصاص المرسل او المتصل او فى حدود السلطات المـحولة له .
 - ٩ - ان تحوى الرسالة معلومات تهـم المرسل اليه وفى حدود اختصاصاته .
 - ١٠ - يجب أن تكون المعلومات التى بالرسالة جديدة بالنسبة للمرسل اليه والا فقدت اهميتها واصبحت مضيعة للوقت .
 - ١١ - يلزم شرح المعلومات لغنية وتبسيطها والتعرف بالمصطلحات والحقائق غير المعروفة ومقارنتها بما هو معروف .
- ومن الضرورى التنبيه لان الرسالة ما هى الا عنصر واحد من اربعة عناصر هامة متصلة بها تدخل فى عمليات الاتصال والعناصر الثلاثة الاخرى هى :^(١)
- ١ - الموقف الذى تسلم فيه الرسالة .
 - ٢ - حالة التوقع النفسية التى يكون عليها المستلم .
 - ٣ - العلاقات التى تربطه بالغير .

(١) د . سعيد اسماعيل على ، دراسات عن التعليم فى المملكة ، دار الثقافة للطباعة والنشر

- أنواع الاتصالات :

أولا : الاتصالات الرسمية :

تتم الاتصالات الرسمية خلال خطوط السلطة الرسمية في اطار بناء تنظيمي يحدد قنوات الاتصال الرسمية ومجاريها . وتأخذ الاتصالات الرسمية ثلاثة اتجاهات اساسية :

١ - من اعلى الى اسفل اى اتصالات هابطة :

وتأخذ هذه الاتصالات صورة خطط وقرارات وأوامر وأنها ومعلومات ونشرات وما اليها . وهذا النوع من الاتصالات ضروري لشرح الاهداف والسياسات وتنفيذ الخطط والبرامج وتحديد الاختصاصات او توضيح الاعمال والبت في الامور وهو ضروري ايضا لتمر عملية الاختبار . والعلاقات العامة والعلاقات الانسانية الضرورية على وجه أفضل .

٢ - من أسفل الى اعلى اى اتصالات صاعدة :

* أى تكون المدارس على سبيل المثال من المدارس الى المدير الى مدير التعليم .

ولهذا الاتجاه من الاتصال اهمية لجميع اعضاء المؤسسة التربوية . فهو يساعد رجل الادارة على معرفة مدى تقبل الافكار الموصلة وتلافى نشوء المشاكل ويساعد الافراد العاملين على الاسهام افكار منتجة والاحساس بقيمتهم وزيادة ارتباطهم باغراض وبرامج المؤسسة التربوية . وتلقى مقترحات العاملين واتجاهاتهم وافكارهم ومشاكلهم * (٦) .

وهناك ما يشير الى ان عملية الاتصال الى اعلى تعيل الى التوقف في منتصف الطريق في رحلتها الى هيئة الادارة العليا ويتطلب الاتصال السليم الى اعلى

(١) د . محمد منير مرسى : الادارة التعليمية اصولها وتطبيقاتها . عالم الكتب ،

القاهرة ١٤٠٤ هـ / ١٩٨٤ م ص ٢٠٠ .

أن يكون رجل الادارة متعاطفا مع النقد متقبلا له وان يكون مخلصا في جهوده لفهم وجهة نظر الآخرين . ويجب أن يكون صبورا ومنصتا موضوعيا فمن المستبعد ان يسمع الراى الصحيح لموظفيه مالم يستفاد بمهارة الكشف عن رأيه بسرعة .

٣- الاتصال الافقى :

" هو صورة هامة من صور الاتصال وترجع اهميته الى انه يسهل امكانية انتشار المعلومات المفيدة والافكار بين الاعضاء العاملين ويساعد على مزجهم جميعا فى مجموعة مترابطة مهنيا واجتماعيا . ومن المهم فى المؤسسات التربوية التعليمية بصفة عامة توفر قنوات الاتصال بين المدرسين الذين يقومون بتدريس نفس المادة او بالتدريس فى نفس المرحلة " (١) . وكذلك بين بعضهم بعضا .

فال اتصال الافقى يساعد او يشجع على تدفق المعلومات والافكار بين الاعضاء العاملين الذين يقومون بمسئوليات متشابهة سواء كانوا فى مدرسة واحدة او فى مدارس منفصلة .

- ثانيا : الاتصالات غير الرسمية : (٢)

فهى نوع من الاتصال له أهميته نظرا لانه يكمل الاتصال الرسمى . ويقوم هذا النوع من الاتصال غير الرسمى على اساس العلاقات الشخصية والاجتماعية اكثر من كونها على اساس السلطة والمراكز مع الرغبة فى عدم تجاهل ذلك ايضا . وتتركز عملية الاتصال غير الرسمى حول الاهداف الشخصية اكثر من كونها اهدافا للمؤسسات التربوية منها .

ويتوقف التماسك بين نوعى الاتصال على مدى تجانس اهداف المؤسسة التربوية ومع الاهداف الشخصية واتجاهات الاعضاء العاملين . ويساعد الاتصال غير الرسمى على معرفة معلومات مهمة وافكار قد لا يتعين ذكرها بصورة رسمية ويساعد ايضا على تنمية الروابط والصداقة والعلاقات الانسانية الحسنة بين اعضاء المؤسسة التربوية .

(١) محمد منير مرسى . المرجع السابق ص ٢٠٠-٢٠١ .

(٢) محمد منير مرسى . نفس المرجع السابق ص ٢٠١-٢٠٢ .

ومن ناحية اخرى فان عطية الاتصال غير الرسمى يمكن ان يساعد استخدامه لتحقيق الاغراض الشخصية لا العامة ويحمل الاعضاء على احتجاز او تشويه المعلومات التى لها قيمة بالنسبة لزملائهم ولرجال الادارة . ويمكن ايضا ان يؤدى الى وجود تنافس بغيض وتشاحن بين الافراد .

- أساليب الاتصال فى الادارة المدرسية : (١)

أساليب الاتصال فى الادارة المدرسية عديدة ومتباينة . واختيار اى منها يتوقف على الظروف المتاحة فى الادارة المدرسية وعلى نمط التعامل السائد بها . ونوع المادة المراد نقلها . وتتضمن اساليب الاتصالات عدة انواع منها :

أولا : الاتصال الشفوى :

وهذا النوع من الاتصال هو أجدى انواعه واقربها الى النفس واكثرها فائدة لصالح العمل . فمن طريقه يتم تبادل الافكار والمعلومات باقصر الطرق وايسرها مما يوفر الكثير من الوقت والجهد الذى تتطلبه الاتصالات الاخرى سواء كانت كتابية او مصورة . والبصراحة اساس هذا النوع من الاتصال كما ان حصيلة هذا النوع من الاتصال من المعلومات تكون كثيرة ومفيدة .

وطرق الاتصال الشفوى متعددة ويمكن ذكر بعضها منها كما يلي :

١- الاجتماعات :

وهي اوضح هذه الطرق واعظمها فائدة وغالبا ماتقام مثل هذه الاجتماعات فى مدارسنا سواء اكانت ابتدائية او متوسطة او ثانوية . واهم الموضوعات التى تدرج فى هذه الاجتماعات مناقشة نظام المدرسة وخطة الدراسة ومشكلات الطلاب

(١) محمد منير مرسى ، المرجع السابق ص ١١١ "بتصرف" .

وتوزيع اعمال الامتحانات والهدف من هذه الاجتماعات هو الكشف عن المشكلات التي قد تعترض سير الدراسة وكيفية تذليلها والتخلص منها كما انها تتيح الفرصة لتبادل الاراء حتى تعم الفائدة جميع المجتمعات .

٢ - المقابلات :

المقابلة هي احد الاساليب الفعالة في الاتصال . والمقابلة الناجحة وسيلة مجدية لمن يتقنها اذ ان جانبها من المهارة في الادارة يتوقف على القدرة على عمل مقابلات مشرة . ولكي تكون المقابلة محققة للغاية يلزم ان تكون مرتبة فلا تتم بطريقة عرضية وان تهى الظروف التي تساعد على نجاحها . واغراض المقابلة في الادارة المدرسية متعددة فقد تتم للحصول على حقائق تتعلق بالمسألة الدراسية او المناهج وطرق تدريسها او الشكوى والنظم وما الى ذلك .

٣ - الحديث الشفوي :

ان الحديث بين المعلمات ومديرة المدرسة يؤدي الى ايجاد جو من التعاون والتفاهم بينهم يساعد على تذليل العقبات وتسوية المشكلات وتوضيح ما هو غامض في العمل المدرسي بصورة خاصة وتؤدي في النهاية الى الاتصال الفعال بين مديرة المدرسة والعاملات معها من معلمات واداريات وطالبات وذلك كانت حريصة الحديث والمناقشة من الامور الهامة في مجال الاتصال في الادارة المدرسية .

* ثانيا : الاتصال الكتابي :

وطرقه متعددة ايضا نعرف بعضها فيما يلي : (١)

١- النشرات :

من ادوات الاتصال الشائعة في الادارة المدرسية وتستخدم هذه النشرات في توصيل المعلومات والتعليمات الى جميع العاملات بالمدرسة يجعلهن على علم باستمرار بكل جديد في الادارة المدرسية والادارة التعليمية وخاصة مما يتعلق بنظام العمل المدرسي والتربوي .

(١) د . سعيد اسماعيل على . المرجع السابق ، دراسات عن التعليم في المملكة ،

٢- التقارير :

التقارير في الادارة التعليمية كثيرة ومتنوعة لعل في مقدمتها تقارير مديسرة المدرس عن جميع العائلات في المدرسة وتقارير موجهات المواد المختلفة عن المعلمات حيث يتم فيها تقييمهن وتسجيل توجيهاتهن الفنية والتربوية وهذه يجب ان تكون موضوعية . وهذه التقارير اما دورية تحوى احصاءات وبيانات تقدم في فترات دورية معينة او تقارير عن موضوعات خاصة كالتقارير عن الريادة والجمعيات التربوية المختلفة .

٣- التعليمات :

تعتبر اهم اداة من ادوات الاتصال الكتابي . فالمعروف ان التعليمات تفقد جزءا من وضوحها منذ صدورها من مديرة المدرسة حتى وصولها الى المعلمات وهذا الجزء يقل كلما كان هناك نظام فعال وجيد داخل المدرسة . ويلزم العناية بهذا النوع لما قد ينقل من معلومات هامة ومفيدة تسهم في تقدم العمل وتطوره . ولا يفوتني أن أنوه بان لكل وسيلة من وسائل الاتصال المذكورة مزايا وعيوب لا يتسع المجال لذكرها .

- بعض مشكلات الاتصال التربوي (١) :

تصادف عملية الاتصال في الادارة المدرسية عدة مشكلات وعقبات تحول دون أن يحقق عملية الاتصال وظيفته . وهذه المشكلات والصعوبات تتعلق بنواحي عدة بعضها يأتي من طبيعة عملية الاتصال وما تضمنه من افكار ومحتوى وبعضها يأتي من نوعيية التنظيم القائم ونوعية القيادة المهيمنة عليه وبعضها يأتي من الافراد الذين تقع بينهم عملية الاتصال .

(١) مرجع سابق ، سعيد اسماعيل على ، دراسات عن التعليم في المملكة ص ١١٧ .

فمثلا الاراء والافكار والمعلومات عندما تنقل من فرد الى اخر سواء اكانت شفويا وكتابيا فانه يدركها بطريقة خاصة تبعا لخبراته السابقة وحالته النفسية الراهنة ودوافعه وتوقعاته وبالتالي فاستجابة تتوقف على مفهومه لدلالة الرموز التي احتوتها الرسالة. وهذا يشكل احدى الصعوبات التي تكتنفها عملية الاتصال فيما ينسجه فكر " المصدر " لا ينتقل كما هو الى ادراك المستقبل .

ومن ناحية أخرى فاللغة . . . وهى مادة التعبير عن موضوع الاتصال باعتبارها سلوكا رمزيا قد يكون شفويا او كتابيا قد يلاصها بعض المشكلات والتي تأتى مثلا من احتمال معانى غير مقصودة من قبل مصدر الاتصال . فبعض الكلمات لها مدلولات مختلفة فى السياق اللغوى الذى توجد فيه كما ان امكانية فهمها من قبل المستقبل تتأثر بمستوى ثقافته وتعليمه السابق مما يجعل استجابته قد لا تكون محقة لطرف الاتصال . ومن هنا فاستخدام الكلمة السهلة الواضحة المعنى شرط اساسى لنجاح عملية الاتصال (١) .

كذلك فان عدم وضوح خطوط الاتصال وكثرة " الوقفات " و " المنعطقات " فى سارها يحد من كفاية عملية الاتصال بما يترتب عليها من بطء فى انجاز العمليات المختلفة التى يتطلبها النشاط الادارى .

واخيرا فان الفروق الفردية القائمة بين مجموعة الافراد فى اى تنظيم سواء نفسى الاتجاهات والميول أو فى الخبرات الشخصية وسائر النواحي المزاجية والعقلية والجسمية وما يتبعها من تباين فى التخصصات لاشك انها ستؤثر من قريب او بعيد على عملية الاتصال ومستوى كفايتها (٢) .

(١) د . سعيد اسماعيل على : دراسات عن التعليم فى المملكة العربية السعودية ، دار الثقافة للطباعة والنشر . القاهرة ١٣٩٧ هـ / ص ١١٧ .

(٢) د . اميل فهمى : الاتصال التربوى - مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ١٩٧٦ م / ص ١٠٦ .

- أهمية التنظيم للإدارة :

- أولاً : مفهوم التنظيم :

يدرك من يبحث في العملية الإدارية أن التنظيم هو أحد العناصر الهامة لهذه العملية الإدارية أو هو وظيفة أساسية من وظائف الإدارة بمفهومها الواسع فالتنظيم كما يراه د . نبيل السالموطى في كتابه " التنظيم المدرسى والتحديث التربوى " يتمثل في تحديد الأقسام والإدارات والوظائف المطلوب إنجازها من أجل تحقيق هدف أو أهداف محددة وهو الذى يحدد نوع المهارات المطلوبة ويحدد المسئوليات والاختصاصات من خلال توزيع الموظفين على التخصصات المختلفة المطلوبة بحيث يمكن من خلال أساليب الإشراف والتوجيه والتدريب والتقييم تحقيق التنسيق بين الأنشطة وحسن أداء الوظائف من أجل تحقيق الأهداف * (١) .

وسحب ذلك المفهوم على الإدارة التعليمية فإنه يرى أن التنظيم يعنى تقسيم العمل وتوزيع الوظائف كما يهدف إلى توفير المهارات والمسئوليات من خلال تكوين الأقسام وتحديد أساليب الإشراف والتوجيه والتنسيق بين مختلف الأقسام من أجل تحقيق الهدف الكلى للتنظيم .

ويرى د . مدنى عبد القادر علقى أن التنظيم هو الوظيفة الثانية للمديرين ضمن حلقات العملية الإدارية . وهو يعنى تحديد أوجه العمل المختلفة وتوزيعه على العناصر الإنسانية فى المنطقة . والتنظيم يبدأ فى المادة بتحديد الهدف من النشاط ثم إيضاح متطلبات هذا النشاط من الوظائف المختلفة . ثم توزيع هذه الوظائف على الأفراد ليقوم كل واحد منهم وفى إطار من تنسيق وتوحيد الجهود نحو تنفيذ الالتزامات المطلوبة

(١) د . نبيل السالموطى : التنظيم المدرسى والتحديث التربوى . دار الشروق . جدة ،

منه والتي تقود بالتالى الى تحديد الهدف (١) .

وبالمفهومين السابقين نستطيع أن نبلور التنظيم ك مفهوم على أنه :
البناء الذى ينجم عن تحديد العمل وتحديد المسئوليات واقامة العلاقات . من
خلال سلطة فعالة بهدف تحقيق الترابط واداء العمل بطريقة جماعية منظمة وفعالة .
ويعنى آخر هو الشكل الذى يتحقق من خلال التعاون الانسانى من أجل تحقيق
الهدف المطلوب بصفة عامة .

إذا تحليلنا للتنظيم من الممكن تصويره فيما يلى :

- ١- وجود مجموعة من الاهداف المطلوب انجازها .
- ٢- وجود مجموعة من الافراد يقومون باداء اعمال متخصصة .
- ٣- تعاون هؤلاء الافراد وتنسيق نشاطهم المتخصص بشكل يحقق الهدف الذى
يعملون من أجله .

- أهمية التنظيم للإدارة :

* إذا كانت الإدارة مسئولة عن اقامة التنظيم بالشكل والمفهوم السابق الى جانب
القيام بعدة وظائف اخرى كالتهيئة والتوجيه والتقييم فان اقامة الهيكل التنظيمى
دون إدارة ناجحة سوف يؤدي الى فشل هذا الهيكل وضياع الموارد المادية والبشرية
دون تحقيق فعال للهدف . ومن ناحية اخرى قد نتمكن من اقامة بناء تنظيمى نموذجى
يتوفر له كل المقومات العلمية والفنية المطلوبة غير ان مجرد اقامة هذا البناء لا يمثـل
الضمان الحقيقى لنجاح المؤسسة فى تحقيق اهدافها وذلك لان هذا النجاح يتوقف على
كيفية إدارة العنصر البشرى من القوى العاملة وكيفية حفزهم واستشارة التعاون بينهم
وتحقيق التنسيق بين انشطتهم وتحقيق حاجاتهم الاجتماعية والنفسية المتعددة ومراعاة

(١) د . مدنى عبدالقادر علاقى : الإدارة : دراسة تحليلية للوظائف والقرارات
الإدارية . تهامة . جدة ط ١ (١٤٠١ هـ) ص ٣١٠ .

الفروق الفردية بينهم (١) .

ومصطلح الإدارة من المصطلحات الاجتماعية التي يصعب الاتفاق على تعريفها بسهولة لأنه يتعلق بتغيرات اجتماعية وثقافية وإنسانية ويقع ضمن العلوم الاجتماعية .
وبعض تعريفات الإدارة يؤكد ضرورة المعرفة الصحيحة لما يريد الإنسان عمله وانجازه والبعض الآخر يهتم بعملية التنبؤ لما سيكون عليه العمل في المستقبل . بينما تعريفات أخرى تنظر إلى الإدارة على أنها تخطيط وتنظيم واتخاذ قرارات رقابية ومتابعة أو تنفيذ أهداف المؤسسة وكذلك أهداف الموظفين بها . واقتصرت تعريفات على أن الإدارة هي إدارة الناس العاملين وإدارتهم من إداري له قواعد وأصول .

وأرى في ضوء ما تقدم أن " الإدارة " تنظيم نشاط بشري جماعي هادف .
فالإدارة في حقيقتها عملية تنظيمية إلى أنها تجرى وفق أصول علمية وأساليب فنية يقتضيها التفكير السليم والمهارة البشرية . ولذا قيل بأن الإدارة علم وفن .
وعليه فهذه الصفة التنظيمية للعمل الإداري تقتضي أن يمر بمراحل ثلاث هي : التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتي تشكل في مجموعها عناصر الوظيفة الإدارية .
وحول العملية التنظيمية في الإدارة يدور موضوع دراستي الخاصة عن التنظيمات الموجودة بالإدارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف وذلك لأن التنظيمات الإدارية - كتقسيم العمل وتحديد المسؤوليات والاختصاصات وتوضيح الرئاسات والسلطات - ضرورية في أي مؤسسة إدارية تربوية أو تعليمية ضماناً لحسن أداء العمل وتحقيق الهدف من خلال التعاون . قال عليه أفضل الصلاة والسلام : إذا خرج اثنان فليؤمرا أحدهما الآخر .

(١) د . نبيل السالموطي : التنظيم المدرسي والتحديث التربوي . مرجع سابق ص ٢٠ -

ولكى تكون الصورة اكثر وضوحا فان التنظيمات الادارية بصفة عامة لها عدة

فوائد وذلك على النحو التالى : (١)

اولا : لعل أول الفوائد الناتجة عن هذه التنظيمات الادارية والتي تساهم فى
فعالية الاداء هو القضاء على الازدواجية اسوء الفهم . ذلك ان التنظيم
يعمل على تحديد وظيفة كل فرد فى التنظيم وواجبات كل وظيفة ويحدد له المعالم
التي تؤدى بها الوظيفة . وذلك فى اطار السياسات الادارية المحددة والصلاحيات
او السلطات الممنوحة .

ثانيا : ان التنظيم يعمل على تحديد العلاقات وتوضيحها بين كافة العاملين فى
المنطقة . فكل فرد من خلال التنظيم يدرك تماما موقعه الادارى ويعرف من هو
رئيسه وما هو المطلوب منه تجاه رئيسه . كذلك يعرف رؤوسه ويعرف ما هو
الادوار المطلوبة منهم لتنفيذ العمل الموكول اليهم .

ثالثا : ان السلطة الممنوحة للأفراد والمقرنة بتحديد الوظائف المطلوبة منهم هى
اساس فى قيام الافراد بواجباتهم وكذلك دفع رؤوسهم للعمل . وبدون التنظيم
يصعب تحديد السلطة وممارستها . كما ان التنظيم الذى يقوم على اساس علمى
فى حصر الاعمال وتوزيع الاعباء هو الاساس فى تفادى انخفاض الانتاجية بسبب
الارتباك والازدواجية فى الاداء .

(٢) اما دواعى الاهتمام والحاجة الى التنظيم فذلك ينبع من الحقائق التالية :

أولا : بدون وجود خطة محددة لتنظيم العمل فى المؤسسة الادارية فان ذلك سيجرب
عليه بلاشك الارتباك والارتجال فى تصنيف العمل وتوزيعه وتحديد اهميته .
الامر الذى قد يؤدى الى اعطاء اهمية كبيرة لبعض العمليات واهمية اقل للبعض
الاخر وذلك على عكس ما هو مطلوب .

(١) د . مدنى علاقى : الادارة . مرجع سابق ، ص ٣١٥ .

(٢) د . مدنى علاقى : نفس المرجع السابق ص ٣١٤-٣١٥ .

ثانيا : قد يؤدي عدم وجود خطة تنظيمية الى التجاهل التام لبعض الوظائف المطلوبة في البناء التنظيمي .

ثالثا : بدون خطة تنظيمية واضحة فان كل وحدة من الوحدات الادارية بالمؤسسة قد تبالغ في نظرها للدور الذي تلعبه في المؤسسة ومن ثم تبالغ في تقدير اهميتها واحتياجاتها على حساب الوحدات الادارية الاخرى .

رابعا : قد يترتب على عدم وجود تنظيم او خطة للتنظيم ان يتم وضع الرجل المناسب في المكان غير المناسب كأن نضع مثلا بعض ذوي الكفاءات العالية في وظائف أقل اهمية من الناحية الادارية .

وهكذا يتحدد لنا دور التنظيم الاداري في أنه يقدم الوسائل التي يستطيع الافراد بمقتضاها العمل جماعيا وبفعالية نحو تحقيق الاهداف المحددة من قبل الادارة العليا في المؤسسة الادارية .

...

((الفصل الثالث))

" دراسة ميدانية "

الادارة المسؤولة عن التعليم العام للبنات
تنظيماتها ومدى كفاءتها في العملية التعليمية في منطقة
الطائف التعليمية

- مقدمة الدراسة الميدانية :

تعتبر المدرسة هي الميدان الفعلي الذي تتضافر فيه جهود العاملين في ميدان التربية والتعليم والطريقة التي تداربها واساليب العمل المتبعة فيها تمثل العمود الفقري لنجاح المدرسة في أداء رسالتها على الوجه المنشود .

ونظرا لأهمية دور إدارة المدرسة في عمليتي التربية والتعليم قمت بهـــــــذا الاستبيان لاستطلاع آراء بعض مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث في منطقة الطائف التعليمية حول مايلي :

- بيان مدى سهولة الاتصال بين مديرات المدارس وإدارات التعليم بالمنطقة .
 - بيان مدى تحقيق التنظيمات الحالية لإدارات التعليم لمتطلبات العمل التربوي .
 - بيان مدى التعاون بين المدارس وإدارات التعليم لتحقيق الغايات المشتركة
- وهذا ما تهدف اليه دراستي الميدانية التي تدور حول :
- الإدارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات ، تنظيماتها ومدى كفاءتها في العملية التعليمية - في منطقة الطائف التعليمية .

هذا وقد تفضلت مديرات المرحلة الثانوية وبعض مديرات المرحلتين المتوسطة والابتدائية بالإجابة على أسئلة الاستبيان بما يتفق مع آرائهن .

وفد الختام يطيب لي أن أتقدم بالشكر والتقدير لكل من أطلع على استبيان هذه الدراسة وأبدى ملاحظة أو وجهة نظر حتى استقر هذا الاستبيان على صورته الحالية .

أولاً : هدف الدراسة الميدانية :

استعرضت في القسم الأول من هذا الفصل كثيراً من الحقائق النظرية حول الاتصال ووسائطها في الإدارة التعليمية . وفي القسم الثاني منه أقدم دراسة ميدانية عن سهولة الاتصال بين مديرات مدارس التعليم العام للبنات وإدارات التعليم في المملكة العربية السعودية وتستهدف هذه الدراسة :

- بيان مدى سهولة الاتصال بين مديرات المدارس وإدارات التعليم .
- بيان مدى تحقيق التنظيمات الحالية لإدارات التعليم لمتطلبات العمل التربوي .
- بيان مدى التعاون بين المدارس وإدارات التعليم لتحقيق الغايات المشتركة .

ثانياً : وصف الاستبيان :

يتكون الاستبيان المطبق حول موضوع الدراسة من صفحتين تقسيمهما كالتالي :

١- الصفحة الأولى :

عبارة عن خطاب موجه إلى مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث

"ابتدائية - متوسط - ثانوي" تضمن الخطاب الآتي :

(١) أهمية تعاون مديرة المدرسة مع واستفادتي من إجابتها على الأسئلة فـ...
الاستبيان الذي بين يديها .

(٢) تحديد موضوع الدراسة وعنوانها .

(٣) شرح الطريقة التي تمكنها من الإجابة على فقرات هذا الاستبيان بما يتناسب

مع رأيها بوضع علامة "√" أمام السؤال الذي يتناسب مع رأيها وحددتها

كالتالي :

الاسئلة	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة صغيرة
	√		

(٤) وفي الختام ختمت هذا الخطاب بشكري لمديرة المدرسة على حسن تعاونها معي في الحصول على نتائج هذه الدراسة .

٢ - الصفحة الثانية :

وتضمنت أسئلة الاستبيان وعددها (١٢) سؤالاً تشمل التالي :

- (١) نواحي التنظيم وبرز المهام الوظيفية التي تقوم بها إدارات التعليم .
- (٢) يحاول الاستبيان التعرف على وجهة نظر مديرات المدارس تجاه تنظيمات العمل في إدارات التعليم والرئاسة العامة لتعليم البنات .
- (٣) الوقوف على آراء مديرات المدارس نحو التعاون في العمل بين المدارس وإدارات التعليم .

ثالثاً : المناطق والمرحلة ووقت الاستبيان :

- ١ - طبق هذا الاستبيان في مدارس الطائف التعليمية .
- ٢ - المرحلة المطبق فيها الاستبيان هي المراحل التعليمية الثلاث :
 - (١) المرحلة الابتدائية .
 - (٢) المرحلة المتوسطة .
 - (٣) المرحلة الثانوية .
- ٣ - طبق هذا الاستبيان في العام الدراسي ١٤٠٤ / ١٤٠٥ هـ .

رابعاً : خطوات تطبيق الاستبيان :

- ١ - تم اختيار مديرات المدارس في منطقة الطائف التعليمية للمراحل الثلاث (ابتدائي ، ومتوسط وثانوي) .
- ٢ - وصف العينة : اقتصر تطبيق الاستبيان على مديرات المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية بنات وبلغ عددهن (٣٠ مديرة مدرسة) وكانت هذه العينة عشوائية وقد كان

عدد هن كالتالى :

١- بلغ عدد مديرات المدارس الثانوية اللاتى أجبن على الاستبيان فى منطقة الطائف التعليمية (٧) مديرات " عينة مسحية " وهى مجموع المدارس الثانوية بمنطقة الطائف .

٢- بلغ عدد مديرات المدارس المتوسطة اللاتى أجبن على الاستبيان فى منطقة الطائف التعليمية (١٠) مديرات " عينة عشوائية " من مجموع مدارس المرحلة المتوسطة .

٣- بلغ عدد مديرات المدارس الابتدائية اللاتى أجبن على الاستبيان فى منطقة الطائف التعليمية (١٣) مديرة " عينة عشوائية " من مجموع مدارس المرحلة الابتدائية .

- خامسا : المعالجة الاحصائية :

قسمت خانات الاجابة الى ثلاثة اقسام وذلك لتحديد وجهة نظر اوراقى المجيبة على أسئلة الاستبيان :

- الفقرة الاولى (بدرجة كبيرة)
- الفقرة الثانية (بدرجة متوسطة)
- الفقرة الثالثة (بدرجة صغيرة)

وسوف اعتمد على النسبة المئوية للتعرف على آراء ووجهات نظر مديرات المدارس اللاتى أجبن على الاستبيان وقد اخترت هذه الطريقة الاحصائية لسببين هما :

- ١- قلة افراد العينة حيث بلغت (٣٠ فردا) تم اختيارهن بشكل مسحي وعشوائى .
- ٢- لان الهدف الاساسى من الدراسة الميدانية هذه سد العجز فى المعلومات الخاصة بالنسبة للدراسة والتعرف على آراء ووجهات نظر مديرات المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية .

وسوف أعتمد فى التحليل على ابداء الفرض وذكر رقم السؤال والنسبة المئوية لمسئ أبدأ رأياها بدرجة كبيرة أو متوسطة أو صغيرة .

السؤال رقم (١) :

في الادارة التعليمية تصدر عدة تعليمات سواء عن طريق المدير العام لادارة التعليم او الوكيل المختص او احد رؤساء الاقسام وقد تكون هذه التعليمات مبنية على تعليمات صادرة من الرئيس العام لتعليم البنات او أحد رؤساء الادارات العامة سواء أكانت ادارية ومالية او ادارات تعليمية .

وتأتي هذه التعليمات الى المدارس على شكل تعاميم هائلة او نشرات . وتعتبر هذه التعليمات اهم أداة من أدوات الاتصال الارقى في الادارة التعليمية على المستوى الاجرائي . وكل هذه التعليمات تتعلق بالعملية التربوية والتعليمية وحسن سيرها فـ في المدارس مما يؤدي بدوره الى اداء الاعمال اداءً أفضل .

ونظرا لاهمية التعليمات سألت أفراد العينة السؤال رقم (١) من الاستبيان ومضمونه :

- أنفذ تعليمات الرئاسة العامة وادارة التعليم من اجل صالح العمل .

جدول رقم (١)

يبين عدد استجابات افراد العينة ونسبها المئوية

المراحل التعليمية	بدرجة كبيرة	نسبتها	بدرجة متوسطة	نسبتها	بدرجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	١٢	٪ ٩٢٫٣٠	١	٪ ٧٫٧	-	-
متوسط	١٠	٪ ١٠٠	-	-	-	-
ثانوي	٣	٪ ٤٢٫٩	٤	٪ ٥٧٫١	-	-

من الجدول السابق يتضح ان اراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث حول تنفيذ تعليمات الرئاسة العامة وادارة التعليم من اجل صالح العمل فقد

العمل . فقد اجابت مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الراى بنسبة كبيرة
٩٢٣٠ ٪ واجابت بدرجة متوسطة ٧٢٧ ٪ فقط من العينة وهذه نسبة قليلة
ربما ترجع الى عدم تفهم المديرية لاعمالها اوالى اهمالها في عملها .

أما مديرات المرحلة المتوسطة فقد اجابت حول هذا الراى بنسبة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا
ما يؤكد اهمية التعليمات ودورها الهام كاداة اتصال في الادارة التعليمية على المستوى
الاجرائى .

اما مديرات المرحلة الثانوية فقد اجبن بدرجة كبيرة ٤٢٩ ٪ وهذا يدل على
أن التعاليم والنشرات التي تحمل التعليمات تصل الى هذه المدارس بانتظام وتزود هن
بكل جديد في الادارة المدرسية وادارة التعليم . واجابت بدرجة متوسطة ٥٧١ ٪
من هذه النسبة يحتمل ان النشرات لا تصل الى مدارسهن بانتظام او ان مديرات هذه
المرحلة لهن خبرة طويلة في مجال العمل بالادارة المدرسية فيضفن الى هذه
التعليمات خبراتهن في هذا المجال .

ومقارنة نسب المديرات في المراحل التعليمية الثلاث في هذا السؤال وجدت
ان النسب متفاوتة فهي متقاربة في المرحلة الابتدائية والمتوسطة اذ ينفذن التعليمات
١٠٠ ٪ بدرجة كبيرة .

بينما هي لدى مديرات المرحلة الثانوية اقل من المتوسط ٤٢٩ ٪ من ينفذن
التعليمات بدرجة كبيرة . وهذا يدل على ان مديرات مرحلة الثانوية كما سبق
وأن ذكرت هن في الغالب من لديهن خبرة طويلة في مجال الادارة المدرسية
فيضفن الى هذه التعليمات خبراتهن في هذا المجال .

...

السؤال رقم (٢) :

ان من روابط العمل الادارى التعاون بين مديرات المدارس بعضهم ببعض وبينهم والادارات المسئولة عن تعليم البنات على مستوى المنطقة فاذا كان التعاون موجودا بين هؤلاء وجدت النتائج المنشودة والتي يسعى اليها والى تحقيقها الجميع فان وجد التعاون المستمر بين ادارة المدرسة وادارة تعليم البنات بالمنطقة كان الاتصال السليم بينهما وكانت النتائج مثمرة والعمل دؤوبا وبذلك نكون قد وصلنا الى هدف مضمونه ان التعاون بين المدرسة وادارة التعليم ضرورة لا بد منها لتحقيق اهداف العملية التربوية والتعليمية.

لذلك كان السؤال رقم (٢) من الاستبيان الموجه الى مديرات المدارس ومضمونه :

- التعاون بين مدرستى وادارة التعليم التابعة لهما دائم مستمر -

جدول رقم (٢)

المراحل التعليمية	بدرجة كبيرة	نسبتها	بدرجة متوسطة	نسبتها	بدرجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	٤	٪٣٠ر٨	٣	٪٦١ر٥	١	٪ ٧ر٧
متوسط	٧	٪ ٢٠	٣	٪ ٣٠	—	—
ثانوى	٤	٪ ٥٧ر١	٣	٪ ٤٢ر٩	—	—

يتضح من الجدول السابق ان اراء مديرات المدارس فى المراحل التعليمية الثلاث حول مدى التعاون بين مدارس التعليم للبنات فى المراحل التعليمية الثلاث وبين ادارة التعليم التابعة لها .

فقد اجابت مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الراى بدرجة كبيرة ٣٠ر٨ ٪
اما بدرجة متوسطة فقد اجبن بنسبة ٦١ ٪ وهذا سالا شك فيه يقلل من عمليات
الاتصال بين المدرسة وادارة التعليم التابعة لها كما ان لها اثارها في تقدم ونجاح
العملية التربوية . واجبن بدرجة صغيرة ٧ر٢ ٪ ويدل هذا على ان بعض
الضعف في العلاقة وعدم التعاون بين ادارة المدرسة وادارة التعليم التابعة لها .
والواقع أن قيام علاقة حسنة وتعاون بين ادارة المدرسة وادارة التعليم يحقق
اهداف العملية التربوية والتعليمية ويحدد بالتالى مدى اوجه النشاط التربوى
والتعليمى وامكانياته بداخل المدرسة وسير العمل بها .

والواقع ان النسبة متقاربة في المرحلتين المتوسطة والثانوية بالمرحلة الابتدائية
سواء من اجبن بدرجة كبيرة او متوسطة او صغيرة . الا انه جدير بالذكر
انه اذا كان التعاون بين المدرسة وادارة التعليم التابعة لها دائما ومستمر
كان الاتصال سليما وفعالا والعكس اذا كان التعاون ضعيفا وغير مستمر كان
الاتصال غير سليم وغير فعال ولا يحقق الهدف منه .

...

السؤال رقم (٣) :

ان اتصال مديرات المدارس في المراحل التعليمية (ابتدائي ومتوسط وثانوي)
 بإدارة تعليم البنات التابعة لها على جانب كبير من الأهمية فهو يحدد مدى
 تعاون المدرسة مع الإدارة التعليمية وتزويدها بكافة المعلومات وسير العمل فيها
 فنجاح المدرسة في مهمتها وتحقيق أهدافها يعتمد أولا وقبل كل شيء على اتصال
 فعال وذو كفاءة عالية . وتعتمد مدارس تعليم البنات في توصيل المعلومات إلى إدارة
 التعليم بواسطة الخطابات الرسمية التي تعتبر أداة هامة من أدوات الاتصال
 الورقي في الإدارة التعليمية على المستوى الإداري وكذلك تعتمد على الهاتف في
 توصيل المعلومات والاستفسارات العاجلة . لذلك تضمن الاستبيان السؤال رقم
 (٣) ومضمونه :

- الاتصال المباشر بين مدرستي وإدارة التعليم من الأمور الميسرة -

جدول رقم (٣)

المراحل التعليمية	بدرجة كبيرة	نسبتها	بدرجة متوسطة	نسبتها	بدرجة ضعيفة	نسبتها
ابتدائي	٧	٥٣٫٨٪	٤	٣٠٫٨٪	٢	١٥٫٤٪
متوسط	٥	٥٠٪	٤	٤٠٪	١	١٠٪
ثانوي	٥	٧١٫٤٪	١	١٤٫٣٪	١	١٤٫٣٪

يتضح من الجدول السابق ان اراء مديرات المدارس في المراحل الثلاث التعليمية
 حول ان الاتصال المباشر بين مدرستي وإدارة التعليم من الأمور الميسرة . فقد اجابت

مدبرات المدارس في المرحلة الابتدائية على هذا المفهوم بدرجة كبيرة ٥٣ر٨ ٪ وهذا يدل على أهمية الاتصال بين ادارة المدرسة وادارة تعليم البنات ومدى تفاعلهم في المدرسة وادارة التعليم . بينما وافق على هذا المفهوم بدرجة متوسطة ٣٠ر٨ ٪ وهذا يدل على ان ادارة المدرسة لا يوجد بها مراسل يقوم بتوصيل الخطابات الرسمية الى ادارة التعليم للبنات ووافق على هذا المفهوم بدرجة صغيرة ١٥ر٤ ٪ من مديرات المرحلة الابتدائية وهذا يدل على عدم وجود مراسل وكذلك عدم وجود هاتف السدى يعتبر وسيلة هامة في توصيل المعلومات والاستفسارات الى ادارة تعليم البنات .

وفي المرحلة المتوسطة وافق على هذا الراى بدرجة كبيرة ٥٠ ٪ وبدرجة متوسطة ٤٠ ٪ وبدرجة صغيرة ١٠ ٪ وهذا يعود لنفس الاسباب التى ذكرت في المرحلة الابتدائية .

اما المرحلة الثانوية فوافق على هذا الراى بدرجة كبيرة ٧١ر٤ ٪ وبدرجة متوسطة ١٤ر٣ ٪ وبدرجة صغيرة ١٤ر٣ ٪ .

ومقارنة النسب في المراحل التعليمية الثلاث نجد انها متقاربة . وهذا ما يؤكد على أهمية وجود مراسل في كل مدرسة يقوم بتوصيل البريد المدرسى الى ادارة تعليم البنات وكذلك وجود هاتف السدى يعتبر وسيلة هامة من وسائل الاتصال الشفهى فهو من غير شك اداة من ادوات انجاز الاعمال بسرعة بعيدا عن روتين المكاتبات . والواقع ان مديرات مدارسنا يستخدمن الهاتف للاتصال باقسام ادارة التعليم التابعة لها وهذا مما يعكس أثره في نجاح العملية التربوية والتعليمية .

...

السؤال رقم (٤) :

تعتبر الامتحانات من اهم وسائل التقويم فقد كانت ومازالت اكثر الوسائل انتشارا حتى الان . وتهدف الى التعرف على مدى حصيله التلميذ من عملية التربية في نهاية كل عام دراسي . ونظرا لاهمية هذه الناحية قامت الرئاسة العامة لتعليم البنات منذ انشائها بتأسيس الادارة العامة للامتحانات لتتولى كل مهام تنظيم الامتحانات في المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية تاركة لادارات تعليم البنات الاشراف ومتابعة عقد الامتحانات العامة للمراحل التعليمية . لذلك وجهت السؤال رقم (٤) لافراد العينة ومضمونه :

- ينبغي استمرار اشراف ادارات التعليم على الامتحانات العامة -

جدول رقم (٤)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	١٢	٪ ٩٢٣٠	١	٪ ٧٧	—	—
متوسط	٨	٪ ٨٠	٢	٪ ٢٠	—	—
ثانوي	٧	٪ ١٠٠	—	—	—	—

في الجدول السابق يتضح لنا آراء مديرات المدارس في استمرار اشراف ادارات التعليم على الامتحانات العامة . فقد اجابت مديرات المرحلة الابتدائية على هذا المفهوم بدرجة كبيرة ٪ ٩٢٣٠ وهذا يدل على اهمية اشراف ادارات التعليم على الامتحانات العامة . ودرجة متوسطة ٪ ٧٧ وقد يعتبر هذا الرأي موضوع بطريقة عشوائية دون تفهم وبعد نظر

لضرورة اشراف ادارات التعليم على الامتحانات العامة . او قد يعود الى جهل بعض مديرات المدارس لمهام قسم الامتحانات بادارة تعليم البنات . وربما تريد ان تقوم المدرسة بهذه المهمة .

بينما اجابت مديرات المرحلة الثانوية على هذا المفهوم بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا مما يؤكد اهمية اشراف ادارات التعليم للبنات على عقد الامتحانات العامة ومتابعتها . وانه ضرورة لاغنى عنها .

ومقارنة النسب لاراء مديرات المدارس نجدها متقاربة في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة بينما هي في المرحلة الثانوية بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا مايدل على وعي مديرات المرحلة الثانوية وانهن على علم تام بكل مهام شعبة الامتحانات بادارة تعليم البنات .

...

السؤال رقم (٥) :

ان التنظيمات الحالية لادارة تعليم البنات في المناطق ممثلة في اقسامها المختلفة لها اهمية كبيرة خاصة في تسهيل سير العمل وخدمة المصلحة العامة . كما ان حسن تنظيم هذه الادارات ولا شك ينعكس على كفايتها في عملها وبالتالي على كفاية المؤسسة التعليمية " المدرسة " وتحقيقها لاهدافها . من اجل هذا وجهت السؤال رقم (٥) لافراد العينة ومضمونه :

- التنظيمات الحالية لادارات التعليم تفيد العملية التعليمية بجدارة -

جدول رقم (٥)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	٧	% ٥٣٫٨	٦	% ٤٦٫٢	—	—
متوسط	٢	% ٢٠	٨	% ٨٠	—	—
ثانوي	—	—	٧	% ١٠٠	—	—

يوضح الجدول السابق آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث في ———
التنظيمات الحالية لادارات التعليم ومدى افادتها في العطية التعليمية فقد اجابت مديرات
المرحلة الابتدائية على هذا المفهوم بدرجة كبيرة ٥٣٫٨ % وهذا يدل على ان التنظيمات
الحالية لادارات التعليم على جانب كبير من الاهمية ما ينعكس اثره على سير العملية
التعليمية بكفاءة ونجاح . ودرجة متوسطة ٤٦٫٢ % وهذه نسبة لا يمكن اغفالها فقد
تعود الى عجز او قصور في بعض الاقسام في اداء عملها على الوجه المطلوب وفي الوقت
المناسب . وقد يرجع الى تقصير بعض الموظفين في اعمالهم وهذا ما ينعكس اثره على سير
العملية التعليمية في المدارس .

اما مديرات المرحلة المتوسطة فقد اجابت على هذا المفهوم بدرجة كبيرة ٢٠ % ودرجة
متوسطة ٨٠ % وهذا قد يعود لنفس الاسباب التي ذكرت في آراء مديرات المدارس المرحلة
الابتدائية .

بينما اجابت مديرات المرحلة الثانوية على هذا المفهوم بدرجة متوسطة ١٠٠ % وهذا ما
يؤكد ضرورة قيام بعض الاقسام المقصرة بادارة تعليم البنات باعمالها على اكل وجه حتى
لا يكون هناك اية ضرر قد يعرقل سير العملية التعليمية .

السؤال رقم (٦) :

تمثل ادارة المدرسة وحدة الادارة التعليمية المصغرة وفي ذات الوقت تلعب دورا هاما كمؤسسة اجتماعية في اطار من القيم وعادات وتقاليد المجتمع وحيث تتصل اتصالا مباشرا بالاباء وبالبينة ككل حيث ينظر اليها المجتمع على انها المحل الوحيد للتعليم ومديرة المدرسة تعتبر الرئيس المباشر لجميع المعلمات والموظفات بالمدرسة وهى المسئولة الاولى عن نجاح المدرسة في تحقيق اهدافها . وهى حلقة الوصل بين اعضاء مدرستها من اداريات ومعلمات وطالبات وبين ادارة تعليم البنات وكذلك الزائرات من وجهات واولياء الامور وهى الداعم لمنسوبات مدرستها والدافع لهن الى النجاح والتوافق والانتاج فمن الافضل أن يترك لمديرة المدرسة بعض الصلاحيات في معالجة قضايا المدرسة بأسلوب تربوي سواء في تخطيط برامج النشاط المدرسي او في علاج بعض المشكلات التي تعرض عليها .

ونظرا لاهمية هذه الناحية وجهت السؤال رقم (٦) ومضمونه :

- ارى ان تتاح الحرية لادارة المدرسة في تصريف بعض الامور بها ..

جدول رقم (٦)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	١١	٪٨٤ر٦	٢	٪١٥ر٤		
متوسط	٧	٪ ٧٠	٣	٪ ٣٠		
ثانوي	٥	٪٧١ر٤	٢	٪٢٨ر٦		

يوضح الجدول السابق آراء بعض مديرات المدارس في المراحل الثلاث التعليمية حول ان تتاح الحرية لادارة المدرسة في تصريف بعض الامور بها .

فقد اجابت مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الرأي : بدرجة كبيرة ٨٤ر٦ ٪ وهذا مما يدل على ان مديرة المدرسة متفهمة للدور الهام الذي تقوم به في عملية التعليم حيث ينظر اليها المجتمع على انها المرجع الاول والمباشر في التعليم وتفهمها بانها حلقة الوصل بين المدرسة والمجتمع الخارجى .

و اجابت مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الرأي بدرجة متوسطة ١٥ر٤ ٪ ، وهذه النسبة قد تعود الى عدم تفهم مديرة المدرسة لمهام العمل الادارى كمديرة تدبر مؤسسة اجتماعية علمية تحتاج الى شئ ما من حرية التعبير واتخاذ الاراء الصائبة لحل المشكلات التى تعرض عليها .

وأما مديرات المرحلة المتوسطة فكانت اجاباتهم حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٧٠ ٪ وبدرجة متوسطة ٣٠ ٪ وهذه النسب تعود لنفس الاسباب التى ذكرت فى المرحلة الابتدائية .

بينما كانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٧١ر٤ ٪ وهذا يدل على انهن قادرات على تحمل مسئولية القيادة الادارية ولذلك يلزم ان يكون هناك الى حد ما حرية التصرف فى الامور التى تتعلق بعملهن كمديرات لمرحلة تعليمية عليا . وبدرجة متوسطة ٢٨ر٦ ٪ وهذا يدل ايضا على ان يكون هناك حرية فى تصريف بعض الامور الادارية .

ومقارنة النسب بين آراء مديرات المدارس فى المراحل التعليمية نجدها متقاربة سواء من اجبن بدرجة كبيرة او درجة متوسطة وهذا يؤكد على ضرورة ان يكون هناك - الحرية فى تصريف بعض الامور التى تتعلق بالعمل الادارى والتوجيه الفنى لمن همس داخل المدرسة .

السؤال رقم (٧) :

أدركت الرئاسة العامة لتعليم البنات منذ انشائها ان الصحة المدرسية تعتبر ركنا أساسيا لنجاح العملية التعليمية فقامت بتأسيس إدارة الخدمات الصحية التي قامت بانتاج العديد من الوحدات الصحية المدرسية لرعاية الطالبات ومنسوبات المدارس في مختلف المناطق من خلال تقديم الخدمات الطبية والوقائية التي تساعد على رفع المستوى الصحي للطالبات والمعلمات وهذا من شأنه سير العملية التعليمية بكفاءة ونجاح . لذلك وجهت السؤال رقم (٧) لافراد العينة ومضمونه :

- توفير الخدمات الصحية من التنظيمات الهامة لنجاح العمل التربوي -

جدول رقم (٧)

المراحل التعليمية	بدرجة كبيرة	نسبتها	بدرجة متوسطة	نسبتها	بدرجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	١٣	% ١٠٠	—	—	—	—
متوسط	٩	% ٩٠	١	% ١٠	—	—
ثانوي	٧	% ١٠٠	—	—	—	—

يتضح من الجدول السابق اراء مديرات المدارس حول توفير الخدمات الصحية من التنظيمات الهامة لنجاح العمل التربوي . فقد كانت اجابات مديرات المرحلة الابتدائية على هذا الرأي بدرجة كبيرة ١٠٠ % وهذا يدل على اهمية توفير الخدمات الصحية لطالبات ومنسوبات المدرسة ورعايتهن صحيا .

وكانت اجابات مديرات المرحلة المتوسطة على هذا الرأي بدرجة كبيرة ٩٠ % وهذه النسبة تدل على اهمية توفير الخدمات الصحية ودرجة متوسطة ١٠ % وهذه نسبة بسيطة ربما تعود الى ان صاحبة الرأي وضعت بطريقه عشوائية .

وكانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية على هذا الراى بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا مما يؤكد اهمية توفير الخدمات الصحية وسيرها جنباً الى جنب مع العملية التعليمية . ومقارنة النسب حول اراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث نجدها متقاربة بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا مما يؤكد اهمية توفير الخدمات الصحية لطالبات ومنسوبات المدارس ورعايتهن صحيا وهذا من شأنه سير العملية التعليمية بكفاءة ونجاح . وهذا يؤكد ادراك المسؤولين لاهمية الصحة للعملية التعليمية .

...

السؤال رقم (٨) :

تباشر الرئاسة العامة لتعليم البنات رقابتها على كافة اجهزتها وادارات تعليم البنات بالمناطق عن طريق قيامها بالتفتيش على اعمالها ومتابعتها وتعيين الرئاسة مفتشين ذوي دراية وكفاءة عالية يتولون التفتيش على كافة نشاطات ادارات التعليم بالمناطق وكافة اجهزتها للتحقق من كفاءة ادارتها لهذه المرافق . ويقوم هؤلاء بفحص ميداني لجميع دفاتر وسجلات الادارات التابعة لها ويقدمون تقارير سنوية عن سير العمل للمفتش العام ومن ثم توجه الرئاسة العامة لملاحظاتها من واقع نتائج التفتيش الى كافة اجهزتها وادارات تعليم البنات بالمناطق . حول اهمية هذا الجانب وجهت السؤال رقم (٨) ومضمونه :

- اري ان اجهزة الرقابة والمتابعة بالرئاسة العامة تؤدي دورها بنجاح -

جدول رقم (٨)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	٢	٪١٥ر٤	٩	٪٦٩ر٢	٢	٪١٥ر٤
متوسط	-	-	١٠	٪١٠٠	-	-
ثانوي	-	-	٦	٪٨٥ر٢	١	٪١٤ر٣

من الجدول السابق يتضح لنا آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية
الثلث حول أرى ان اجهزة الرقابة بالرئاسة العامة تؤدي دورها بنجاح :
كانت اجابات مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الراى : بدرجة كبيرة ١٥٣٪
وبدرجة متوسطة ٢٠٪ ودرجة صغيرة ١٥٤٪ .
وكانت اجابات مديرات المرحلة المتوسطة حول هذا الراى بدرجة متوسطة
١٠٠٪ بينما كانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية على هذا الراى بدرجة متوسطة
٨٥٧٪ ودرجة صغيرة ١٤٣٪ .

من النسب السابقة نجد ان الغالبية العظمى لاجابات مديرات المدارس فى
المراحل التعليمية الثلاث حول هذا الراى بدرجة متوسطة لان :

أولا : زيارات المفتش الادارى المنتدب من قبل الرئاسة العامة لتعليم البنات لا تكون
الا لمرّة واحدة خلال العام الدراسى وتكون هذه الزيارة زيارة ميدانية
لمتابعة سجلات المدرسة وملفاتها وهذه الزيارة لا تجدى بالمتابعة المرجسوة
لتحقيق الهدف من التوجيه .

ثانيا : زيارات الموجهات الاداريات والفنيات لا تتم الا فى فترات متباعدة وهناك
بعض الموجهات ليست لهن خبرة فى التوجيه الادارى والفنى فلذلك لا تستفيد
المدرسة من زيارتهن شيئا انما اتمام الاعمال الادارية والفنية اغلبها اجتهاد
شخص لتنظيم العمل من قبل مديرات المدارس .

...

السؤال رقم (٩) :

لقد أخذ التنظيم الإداري والفني لادارات تعليم البنات بالمناطق بأسلوب الوحدات المتكاملة حيث تختص كل وحدة او قسم او شعبة بمرحلة تعليمية محددة أو نوع من الخدمات التعليمية تتجمع هذه الاقسام او الوحدات على هيئة مجموعة مترابطة تضمن التنسيق بين العمليات الادارية المختلفة ومن الملاحظ ان هناك تعاوناً مشتركاً ما بين الاقسام المختلفة لادارات تعليم البنات بالمناطق من شأنه خدمة العملية التربوية والتعليمية . لذلك وجهت السؤال رقم (٩) لافراد العينة ومضمونه :

- تكامل اقسام ادارات التعليم في خدماتها يؤدي الى نجاح العمل التربوي -

جدول رقم (٩)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	١١	٪ ٨٤ر٦	٢	٪ ١٥ر٤	-	-
متوسط	٩	٪ ٩٠	١	٪ ١٠	-	-
ثانوي	٧	٪ ١٠٠	-	-	-	-

من الجدول السابق يتضح آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث حول تكامل اقسام ادارات التعليم في خدماتها يؤدي الى نجاح العمل التربوي حيث كانت اجابات مديرات المرحلة الابتدائية على هذا الرأي بدرجة كبيرة ٨٤ر٦ ٪ ودرجة متوسطة ١٥ر٤ ٪ وكانت اجابات مديرات المرحلة المتوسطة حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٩٠ ٪ ودرجة متوسطة ١٠ ٪ . بينما كانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية على هذا الرأي بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ .

من النسب السابقة لآراء مديرات المدارس نجد ان الغالبية العظمى بدرجة كبيرة وهذا يدل على ان مديرات المراحل التعليمية الثلاث نجد هن مؤمنات بان لا بد ان يكون هناك تكامل بين اقسام ادارات التعليم وان كل قسم لا بد ان يعتمد على القسم الاخر كما انه يؤثر على بقية الاقسام الادارية الأخرى .

السؤال رقم (١٠) :

ان التنظيمات الحالية لادارات تعليم البنات في المناطق لا يصح لها ان تقف جامدة بدعوى انها اصبحت صالحة فان ثباتها يعني جمودها . والجمود معناه الرجوع الى الخبرات الماضية وتطبيق الاساليب السابقة على المواقف الجديدة . وحول اهمية هذا الجانب وجهت السؤال رقم (١٠) ومضمونه :

- اري ان يعاد النظر في تنظيم اقسام ادارات تعليم البنات واختصاصاتها -

جدول رقم (١٠)

المرحلة التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	٦	%٤٦ر١٥	٦	%٤٦ر١٥	١	%٢٧٢
متوسط	٤	%٤٠	٥	%٥٠	١	%١٠
ثانوي	٤	%٥٢ر١	٢	%٢٨ر٦	١	%١٤ر٣

يوضح الجدول السابق آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث حول ان يعاد النظر في تنظيم اقسام ادارات تعليم البنات واختصاصاتها وقد كانت اجابات مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٤٦ر١٥ % ودرجة متوسطة ٤٦ر١٥ % ودرجة ضعيفة ٢٧٢ % . كما كانت اجابات مديرات المرحلة

المتوسطة حول هذا الراى بدرجة كبيرة ٤٠ ٪ ودرجة متوسطة ٥٠ ٪ ودرجة صغيرة ١٠ ٪ وكانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية حول هذا الموضوع بدرجة كبيرة ٥٢١ ٪ ودرجة متوسطة ٢٨٦ ٪ ودرجة صغيرة ١٤٣ ٪ .

من النسب السابقة لاراء مديرات المدارس تدل على ان التنظيمات الحالية لا ادارات تعليم البنات لا يصح لها ان تبقى ثابتة بل لابد من الاخذ باسلوب التنمية الادارية حتى تكون اكثر مقدرة وفاعلية .

السؤال رقم (١١) :

تعتبر المناهج والمقررات الدراسية من بين المجالات التى لابد ان تخضع لاشراف الرئاسة العامة من حيث مطابقة المناهج للاوضاع والظروف الاجتماعية واختيارها على اساس مدرّس قد يتسنى الاستفادة الكاملة من المنهج والتعديل والتطوير يعتبر من صميم عمل الرئاسة العامة بقسمها الادارى والتعليمى على اعتبار ان المنهج اصبح لا يعنى بالكتاب المقرر فحسب وانما اتسع مجاله ليشمل على كافة الانشطة والخبرات لاكتساب المهارات اللازمة فى مجال من المجالات وتفاعل القدرات الفنية وكل مايساعد على احداث نمو عقلى وبدنى صحيح لدى التلميذات .

وحول أهمية وتحقيق دور الرئاسة العامة فى الاشراف على مناهج تعليم البنات وجهت السؤال رقم (١١) ومضمونه :

- اشراف الرئاسة العامة على المناهج يؤدى الى تقدم تعليم البنات -

جدول رقم (١١)

المراحل التعليمية	درجة كبيرة	نسبتها	درجة متوسطة	نسبتها	درجة صغيرة	نسبتها
ابتدائى	١١	٪ ٨٤٦	٢	٪ ١٥٤		
متوسط	٨	٪ ٨٠	٢	٪ ٢٠		
ثانوى	٧	٪ ١٠٠	-	-		

يتضح لنا من الجدول السابق آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث حول اشراف الرئاسة العامة على المناهج يؤدي الى تقدم تعليم البنات . فقد اجابت مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٨٤٦ ٪ وهذا يدل على اهمية اشراف الرئاسة العامة على المناهج . كما اجابت مديرات المرحلة الابتدائية بدرجة متوسطة ١٥٤ ٪ وهذه النسبة لا يمكن اغفالها وربما ترجع الى ان وجهه نظر اوراق هؤلاء المديرات يعود الى انه بجانب اشراف الرئاسة العامة على المناهج كذلك تفاعل الطالبات والنشاط الذي يجب ان يقمن به وكذلك دور المعلمة والمدرسة على انها نظام اجتماعي تؤدي دورا له خطورته وهذه هي الاسس التي يجب ان يقوم عليها المنهج وهذه الاسس هي التي تقبل النمو والتغيير والتطور مما يؤدي الى تقدم تعليم البنات .

ومديرات المرحلة المتوسطة كانت اجاباتهم حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ٨٠ ٪ وبدرجة متوسطة ٢٠ ٪ وهذه ربما تعود لنفس الاسباب التي ذكرت في المرحلة الابتدائية . بينما كانت اجابات مديرات المرحلة الثانوية حول هذا الرأي بدرجة كبيرة ١٠٠ ٪ وهذا مما يؤكد اهمية اشراف الرئاسة العامة على المناهج مما يؤدي الى تقدم تعليم البنات .

ومقارنة النسب بين مديرات المراحل التعليمية الثلاث نجد ان الغالبية العظمى من المديرات يرون ضرورة وأهمية دور الرئاسة العامة لتعليم البنات في الاشراف على المناهج من أجل تقدم تعليم البنات . وهذا يدل على مدى تحقيق التنظيمات الحالية للرئاسة العامة لتعليم البنات لمتطلبات العمل التربوي .

...

السؤال رقم (١٢) :

تعتبر الرئاسة العامة لتعليم البنات الهيئة العليا التي تضطلع بالاشـراف العام على تعليم البنات في المملكة العربية السعودية فقد قامت منذ انشائها بتأسيس العديد من الاجهزة الادارية والتعليمية التي تساعد في تطوير وتدعيم العملية التربوية وتحقيق فاعليتها . كما أنشئت العديد من ادارات تعليم البنات بالمناطق التي يقع على عاتقها الاشراف المباشر على التعليم فنراها تتمتع بدرجة كبيرة من حرية التصرف في شئونها التعليمية في حدود وقواعد عامة وصلاحيات وسلطات منحت لها من قبل الرئاسة العامة . وحول اهمية هذا الجانب وجهت السؤال رقم (١٢) لافراد العينة ومضمونه :

- اري ان تنظيمات الرئاسة العامة وادارات التعليم تحقق الغاية منها -

جدول رقم (١٢)

المراحل التعليمية	بدرجة كبيرة	نسبتها	بدرجة متوسطة	نسبتها	بدرجة صغيرة	نسبتها
ابتدائي	٨	% ٦١ر٥	٥	% ٣٨ر٥		
متوسط	٦	% ٦٠	٤	% ٤٠		
ثانوي	٤	% ٥٧ر١	٣	% ٤٢ر٩		

يوضح الجدول السابق آراء مديرات المدارس في المراحل التعليمية الثلاث حول ان تنظيمات الرئاسة العامة وادارات تعليم البنات تحقق الغاية منها . فقد اجابست مديرات المرحلة الابتدائية حول هذا الراى بدرجة كبيرة ٦١ر٥ % وبدرجة متوسطة ٣٨ر٥ % .

اما مديرات المرحلة المتوسطة فقد اجابت على هذا الراى بدرجة كبيرة

٦٠ ٪ ودرجة متوسطة ٤٠ ٪

بينما اجابت مديرات المرحلة الثانوية على هذا الراى بدرجة كبيرة ٥٧١ ٪ ،

ودرجة متوسطة ٤٢٩ ٪ .

من النسب السابقة لآراء مديرات المدارس نجد أن الغالبية يرين أن التنظيمات

الحالية للرئاسة العامة لتعليم البنات وإدارات التعليم بالمناطق تحقق الغاية منها .

وهذا يدل على أن الرئاسة العامة لتعليم البنات لم تأل جهدا في تسهيل سير العملية

التربوية والتعليمية .

أما النسبة الباقية التي ترى غير ذلك ، فليعلها تعنى أنه ينبغي تحديث أنظمة

الإشراف على شؤون التعليم طبقا لما يستجد من ظروف وما يحدث من تغيير في أمور

التعليم في عالمنا المعاصر وما يمكن أن نأخذ به وما يتناسب مع ظروف مجتمعنا في المملكة

العربية السعودية وفي إطار عقيدتنا الإسلامية .

...

((الفصل الرابع))

النتائج والمقترحات

- نتائج الدراسة .
- نتائج ومقترحات الدراسة الميدانية .
- خاتمة وتوصيات .
- المراجع .
- الملاحق .

—•—

نتائج الدراسة

لقد قمت بالدراسة الميدانية وخرجت منها بمجموعة من النتائج والاقتراحات
اتمنى ان تجد العناية والاهتمام من قبل المسؤولين عن العملية التربوية والتعليمية
وهذه الاقتراحات كالتالى :

١ - أثبتت الدراسة الميدانية ان معظم مديرات المدارس فى المراحل التعليمية
ينفذن تعليمات الرئاسة العامة لادارات تعليم البنات التى تصل عن طريق
التعاميم والنشرات وعن طريقها تتابع مديرات المدارس كل ما يستجد من أمور .
لذلك ينبغى على مديرات المدارس رعاية القدرات والامكانيات لجميع العاملات
بالادارة المدرسية وعدم تكليفهن الا بالمستطاع .

٢ - أوضحت الدراسة الميدانية أنه لا بد من وجود تعاون بين ادارة المدرسة
وادارات تعليم البنات وهذا من شأنه تحقيق اهداف العملية التربوية والتعليمية
ويحدد بالتالى اوجه النشاط التربوى والتعليمى وامكانياته داخل المدرسة
وسير العمل بها .

٣ - ان الاتصال هو الذى يحدد ويعين الاعمال العديدة التى يجب انجازها فمن
خلال عملية الاتصالات يمكن للهيئة الادارية والتعليمية ممارسة التوجيه
والتعليم والتدريب الذى يؤدى الى زيادة المهارات الفردية والجماعية
لاسرة المدرسة بما يتفق واهداف العملية التربوية والتعليمية . ولقد اثبتت
الدراسة الميدانية ان الاتصال فى الادارة المدرسية تصادفه مشكلات . لذا كان
من الضرورى وضع مقترحات للتغلب عليها وهى لا بد من توفير مراسل فى كل مدرسة
للبنات من اجل ان يقوم بتوصيل المعلومات بواسطة البريد المدرسى الى
ادارات التعليم والتالى عدم تاخيرها كما يجب توفير هاتف لانه يعتبر وسيلة
هامة فى توصيل الاستفسارات والمعلومات .

- ٤ - أثبتت الدراسة الميدانية أهمية استمرار دور إدارات التعليم في الإشراف على سير الامتحانات العامة بالمدارس لذلك ينبغي توفير كافة امکانيات الماديسية والمعنوية التي تساعد على سير هذه الامتحانات .
- ٥ - أثبتت الدراسة الميدانية أهمية قيام الاقسام المختلفة لإدارات تعليم البنات بالمناطق بأعمالها على اكمل وجه وفي الوقت المناسب حتى لا تكون هناك أى ضرر قد يعرقل سير العملية التربوية والتعليمية .
- ٦ - اوضحت الدراسة الميدانية انه ينبغي ان تقوم العلاقة بين إدارة المدرسة وإدارة تعليم البنات على اساس من الحرية الى حد ما طالما هي في حدود المصلحة العامة والحرية تعنى هنا في مجال العمل الإدارى تقوم على اساس تحمل مديرة المدرسة مسئولية العمل الإدارى وهي تعنى أيضا حرية مديرة المدرسة في مناقشة بعض التعليمات على ضوء الخبرات العملية التي اكتسبتها فـسـى الميدان وعلى حسب امكانية المدرسة .
- ٧ - اكدت الدراسة الميدانية أهمية دور الرئاسة العامة في توفير الخدمات الصحية لمنسوبات المدرسة من موظفات وطالبات لذلك ينبغي تدعيم الوحدات الصحية بالمناطق بالطبيبات المختصات وكذلك توفير كافة الوسائل والاهـزة الطبية الحديثة . كذلك ينبغي قيام الوحدات الصحية بجولات للمدارس من أجل التوعية الصحية بين الطالبات .
- ٨ - التعاون مع الموجهين الإداريين والموجهات التربويات من أجل متابعة سير العملية التعليمية كذلك توثيق الصلة بين الموجهات الفنيات وهيئة التدريس وإدارة عن طريق كثرة الزيارات .
- ٩ - أكدت الدراسة الميدانية انه لا بد من وجود تكامل بين الاقسام المختلفة لإدارات تعليم البنات لذلك ينبغي اعداد التنظيمات الكفيلة بتحقيق هذا التكامل .
- ١٠ - تلعب الاقسام المختلفة لإدارات تعليم البنات بالمناطق دورا هاما في سـير وتوجيه عمليتي التربية والتعليم . لذلك ينبغي إعادة النظر في تنظيمات هذه الاقسام بما يتناسب ومتطلبات العصر .

١١- أوضحت الدراسة الميدانية أن الرئاسة العامة لتعليم البنات توجه عنايتها باستمرار نحو مراجعة المناهج الدراسية بصفة دائمة في جميع المراحل ولجميع المواد ويهدف تنميتها وتطويرها . لذلك ينبغي على مكاتب التوجيه التربوي القيام باستمرار من خلال الدورات التوجيهية والزيارات للمدارس باصطلاع آراء معلمات المادة الدراسية وتنظيم دورات تدريبية للمعلمات لتدارس المقررات الجديدة وإطلاعهن على كل ما هو جديد في مجال التعليم .

١٢- أثبتت الدراسة الميدانية أهمية تنظيمات الرئاسة العامة لتعليم البنات وادارات تعليم البنات بالمناطق وانها تحقق الغاية منها لذلك من الضروري وجود القيادات التربوية ذات الكفاءة العالية التي تسهم بدورها في تسهيل ونشر تعليم البنات في جميع انحاء المملكة .

والله الموفق . . .

خاتمة وتوصيات

لقد حاولت تقديم تحليل أولي على الوضع الإداري في الإدارات المسئولة عن التعليم العام للبنات في منطقة الطائف التعليمية . وانه مجهود قصدي به أن وضع الإدارات المسئولة عن التعليم العام للبنات الحالي يفرض إعادة النظر في التنظيم الإداري لكي تستطيع هذه الإدارات تحقيق الاهداف التي أنشئت من أجلها .

ولكن نستطيع ان نسير قدما فلامناص من ان نلاحظ :

- ١ - إعادة النظر في الانظمة واللوائح لتواكب النهضة التي تعيشها المملكة العربية السعودية .
- ٢ - منح ادارة تعليم البنات بالمنطقة اختصاصات وصلاحيات واسعة تساعد على فسي أدائها رسالتها .
- ٣ - منح مديري ورؤساء الاقسام سلطات تساعد في أداء واجباتهم .
- ٤ - من المعروف أن أهدافنا التعليمية للتعليم العام قيمة وزائدة سواء أكانت أهداف عامة أو أهداف خاصة بكل مرحلة . وأهداف المرحلة الابتدائية جميعها رائدة وتكون بصورة افضل لو طبقت التربية العلمية التي تتبع الأسلوب العلمي في التطبيق ولكن على أساس من العقيدة السليمة .
- ٥ - التخلص من شدة الروتين الإداري الذي لا يسمح لمديرة المدرسة أن تمارس أعمالها بصورة مباشرة في الوقت المناسب .
- ٦ - من الضروري أن تكون الإدارة المدرسية على أرفع مستوى ممكن من الوعي والادراك ، وسعة الافق وشمول المعرفة واتساع الثقافة المهنية والعامة حتى تتشرب أهدافها وتحيط بأساليب تحقيقها . لذلك يجب على إدارات التعليم في المناطق انطلاقا من هذا المفهوم على تزويد مديرات المدارس بكل جديد في عالم التربية وبكل ما من شأنه رفع كفاءتهن الفنية والإدارية والثقافية حتى يواكبن عملية التطور العلمي من ناحية ويعملن على رفع الكفاءة الانتاجية لمدارسهن من ناحية أخرى ، وذلك عن طريق إقامة دورات تدريبية متطورة بين الفترة والأخرى لرفع مستوى الكفاءة الفعلية في التعليم .

- ٧ - ضرورة تعاون ادارة التعليم مع الادارة المدرسية تعاوننا تاما دون محاباة .
- ٨ - لا بد من لانتباه الى اهمية التوجيه التربوي وتدعيمه بالافراد المؤثوق بهم علميا وخلقيا ودينيا وان تحدد اختصاصات كل موجهة ودورها الاساسى فى العملية التعليمية حيث تعتبر الموجهة هى الرائدة المشبعة بروح الديمقراطية وان تنظر الى المعلمة كزميلة لها فى المهنة تتعاون معها فى حل المشكلات التعليمية التى تقابلها وتبنى علاقاتها معها على اساس التعاون والتفاهم والاحترام المتبادل وتشجيع المعلمة على الابتكار والتجديد وتنشئ لها مجال النمو المهني .
- ٩ - على القائمين بالعمل فى التعليم العام ان يراعوا الخصائص النفسية والفكرية للطالبة فى كل مرحلة من هذه المراحل ولتجعل المعلمة معاملاتها لطالبتها وتدرسها لهن على اساس هذه الخصائص .
- ١٠ - تعيين زائرات صحيات للمدارس وتخصص للمدارس غرفة خاصة بالاسعافات الولىة وتتولى الزائرة الصحية الاشراف الصحى على الطالبات بتوجيه من طبيبات الوحدة الصحية المدرسية . وكذلك بتعميم البطاقة الصحية للطالبات فى جميع المراحل للتعليم العام والاشراف على التوعية الصحية والاسعافات السريعة وتدريب الطالبات عليها .
- ١١ - المنهج بمفهومه الحديث ليس ثابتا وانما هو متغير ويحتاج الى تعديل وتطوير مستمر لملاحظة التطورات العلمية والثقافية والحضارية .
- ١٢ - العناية بتوفير الوسائل التعليمية المناسبة لمناهج كل مرحلة والكشف عن الموضوعات التى تحتاج الى هذه الوسائل . ومن الضروري اعداد برامج لاثارة اهتمام المعلمات بالوسائل التعليمية والتدريب على كيفية انتاجها والاستفادة منها وتنظيمها لما لهذه الوسائل التعليمية من دور ايجابى كوسيلة قيمة فى توصيل المعلومات للتلميذات .

١٣- على الرغم من اهتمام الرئاسة العامة لتعليم البنات بتزويد المدارس الحديثة ذات الباني الحكومية بالمعامل والادوات والاجهزة لمواد العلوم وتوفيرها فسي معظم المدارس الا ان هناك بعض المدارس الثانوية لا تستغل طاقاتها حتى الان وهذا المراجع الى عدم وجود امينات معامل التخصصات أو لعدم توفر بعض الاجهزة والمحاليل أو لفموض الجهاز وعدم وجود كتالوج موضح استخدامه وخاصة اذا كان من الابتكرات الحديثة والتي لم يسبق استخدامها .

كما اقترح بعمل دورات تدريبية لمعلمات العلوم بالمدرسة الابتدائية تساعدن على التطبيق العملي للمادة وتزويد المدارس الابتدائية بالمعامل والاجهزة والادوات التي يمكن استخدامها لتلميذات هذه المرحلة .

كما ان معامل اللغة الانجليزية متوفرة في جميع المدارس الثانوية ذات الباني الحكومية الا انها لم تستغل حتى الان وذلك لعدم وجود المعلمات المعدات اعدادا فنيا واداريا على ادارتها والقادرات على انتاج ما تحتاجه من مواد تعليمية ولا شك ان المسألة تحظى باهتمام الرئاسة ونأمل ان تعمل على تلافى هذا النقص .

١٤- التوعية المستمرة بأهمية المكتبة المدرسية وارتياحها من قبل الطالبات لتنمية قدراتهن وثقافتهن .

وعلى ادارات التعليم تدعيم المكتبات المدرسية بالمراجع والكتب في العلوم المختلفة وكذلك توفير مكان مناسب للمكتبة من حيث سعتها وانارتها ولا زال أثر المكتبات محدود في المدارس الابتدائية نظرا لعدم وجود وهي اهتمام معلمات اللغة العربية بالمدرسة وكذلك لعدم وجود امينات مكتبات بالمرحلة الابتدائية .

- ١٥- للنشاطات المختلفة " جمعيات - رياضة " اهميتها القصوى في العملية التربوية والتعليمية وخاصة في المرحلة الثانوية التي تتميز بالحياة والحماسة والفاعلية والمهم ان تكون الوان النشاط جميعا هادفة ومنبثقة من روح الاسلام مهتدية بهداه .
- ١٦- سد العجز الموجود في المشرفات الاجتماعيات بالمدارس بتعيين المشرفات المتخصصة كضرورة في السياسة التعليمية لانتقل اهمية عن تعيين مدرسة مادة من المواد ان لم تكن اهم من ناحية الاجتماعية البناءة لشخصية الطالبة فمنى هذه المرحلة الحساسة من عمرها .
- ١٧- ضرورة اقامة دورات تدريبية من اجل التاهيل التربوي وكيفية معاملة الطالبات ومعالجة نواحي القصور والضعف ومعالجة مشكلاتهن بشكل عام .
- ١٨- من اهم ما نتوصى به نحن العاملات في حقل التعليم حين تتولى الطالبات ان نعاملهن بالرفق الذي ليس هو بالضعف وان نحزم بهن الحزم الذي ليس هو بالشدة والغلظة وان نكون حكما في معاملتهن .
- ١٩- والتوجيه الذي يأتي في ختام كل توجيه هو اخلاص النية له وحده وابتغاء الاجر من الله سبحانه وتعالى .

والله هو المستعان . . .

((المراجع والمصادر))

- ١- د . احمد الصباب ، شئون الموظفين ونظم الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية ، دار المجمع العلمي ، ج١ ، ١٣٩٨ هـ .
- ٢- احمد منير مصلح ، نظم التعليم في المملكة ، مطابع نجد التجارية ، مطبوعات جامعة الرياض ، ١٣٧٧ هـ .
- ٣- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، تعريف بالوسائل التعليمية ، دار الاصفهاني ، جدة ١٩٧٠ م .
- ٤- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، تعليم البنات فسي سبعة عشر عاما . شركة مطابع الجزيرة . الرياض ١٣٨٠ هـ / ١٣٩٧ هـ .
- ٥- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات . نشرة رقم ١ / ٨٤٦ د ك / مكة المكرمة ١٤٠٠ هـ .
- ٦- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، اللائحة الداخلية لتنظيم مدارس المرحلتين المتوسطة والثانوية ١ / ٢ / ١٣٩٢ هـ .
- ٧- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، الادارة العامة لامتحانات ، اللائحة العامة لتنظيم الاختبارات . والمذكرة التفسيرية لها ، مطابع العاصمة . الرياض ١٣٩٦ هـ / ١٩٧٦ م .
- ٨- المملكة العربية السعودية ، وزارة المعارف ، مركز المعلومات الاحصائية والتوثيق التربوي ، فصول في تاريخ التعليم في المملكة العربية السعودية ، تعليم الفتاة ، عرض احصائي ، الرياض ، محرم ١٤٠٢ هـ .
- ٩- المملكة العربية السعودية ، وزارة المعارف ، التوثيق التربوي ، مجلة نصف سنوية تصدر عن مركز المعلومات الاحصائية والتوثيق التربوي ، المصدد العشرين ، ١٤٠١ هـ .
- ١٠- المملكة العربية السعودية ، وزارة التخطيط ، خطة التنمية الثالثة ١٤٠٠ هـ / ١٤٠٥ هـ - ١٩٨٠ / ١٩٨٥ م .

- ١١- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، الادارة العامة
للتخطيط والميزانية والمتابعة . ادارة التخطيط : الوضع الحالي
للخطة الخمسية الثالثة ١٣٩٩ / ١٤٠٠ هـ - ١٤٠٣ / ١٤٠٤ هـ .
- ١٢- المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة تعليم
البنات في منطقة الطائف . الطبعة الاهلية للاؤفت . الطائف
١٤٠٥ هـ .
- ١٣- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، حلقة الادارة التعليمية في البلاد
العربية المنعقدة في طرابلس . ليبيا . الهيئة العامة لشئون المطابع
الاميرية . القاهرة ١٩٧٣ م .
- ١٤- حسن مصطفى واخرون . اتجاهات جديدة في الادارة المدرسية ، مكتبة
الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٦٠ م .
- ١٥- د . حمدي امين عبد الهادي ، الادارة العامة في الدول العربية ، دار الفكر
العربي ، ط ٣ ، القاهرة ١٣٩٥ هـ .
- ١٦- سعيد باشموس ، نورالدين عبد الجواد ، التعليم الابتدائي ، دراسة منهجية
منشورات دار الفيلس الثقافية ، ط . الرياض ١٤٠٠ هـ .
- ١٧- د . صلاح عبد الحميد مصطفى ، الادارة المدرسية في ضوء الفكر الاداري المعاصر ،
دار المريخ للنشر ، الرياض ١٩٨٢ م .
- ١٨- عبد الرحمن عبدالعزيز العثمان ، التعليم في المملكة العربية السعودية وارتباطه
بالخطة العامة للدولة (من خلال خطة التنمية الثانية ١٣٩٥ - ١٤٠٠)
المملكة العربية السعودية ، الرئاسة العامة لتعليم البنات ، ادارة
تعليم منطقة جدة .
- ١٩- د . عبد الكريم درويش ، د . ليلي ت كلا : اصول الادارة العامة ، مكتبة الانجلسو
المصرية ، القاهرة ١٩٧٤ م .

- ٢٠ - د. عبدالله الزيد ، التعليم في المملكة العربية السعودية ، دار عكاظ للطباعة والنشر ، جدة ١٣٩٧ هـ .
- ٢١ - د. عرفات عبدالعزيز سليمان ، استراتيجية الادارة في التعليم ، مكتبة الانجلز المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٨ م .
- ٢٢ - د. عرفات عبدالعزيز سليمان ، الاتجاهات التربوية المعاصرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ط ٢ ، القاهرة ، ١٩٧٩ م .
- ٢٣ - محمد احمد منشى ، عواطف خياط ، مذكرات عن التعليم في المملكة العربية السعودية ، جامعة ام القرى - كلية التربية بمكة المكرمة ١٤٠٢ هـ .
- ٢٤ - د. محمد مصطفى زيدان ، التعليم الابتدائى في المملكة العربية السعودية ، دار الشروق . جدة .
- ٢٥ - د. محمد منير مرسى : الادارة التعليمية اصولها وتطبيقاتها ، عالم الكتب ، القاهرة ١٤٠٤ هـ .
- ٢٦ - د. محمد منير مرسى ، ادارة وتنظيم التعليم العام ، عالم الكتب ، القاهرة ، ١٩٧٤ م .
- ٢٧ - د. نبيل السالموطى ، التنظيم المدرسى والتحديث التربوى ، دار الشروق ، ط ١ ، جدة ١٤٠٠ هـ .

...

((الملاحق))

بسم الله الرحمن الرحيم

المحترمة

زميلتي الفاضلة مديرة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . .

اختي الفاضلة :

بين يديك استبيان سيكون لاجابتك على فقراته بالغ الاثر في دراستي
الخاصة التي تدور حول (الادارات المسؤولة عن التعليم العام للبنات في منطقة
الطائف التعليمية تنظيماتها ومدى كفاءتها العلمية والتعليمية) وهو بحث
مكمل لدرجة الماجستير في الادارة التربوية .

ويقيني بان اختيارك للاجابة الصحيحة سوف يساعدني على شق الطريق
لاكمال دراستي التي أتمنى أن تخدم العاملين في مجال التربية والتعليم .

وكل ما أرجوه منك أن تتفضلى بالاجابة على فقرات هذا الاستبيان بكل جد
وموضوعية .

وما عليك الا وضع علامة (√) امام الفقرة التي ترينها مناسبة لارائك .

مثال ذلك :

بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة صغيرة
✓		

وفي الختام اقدم خالص شكرى وامتناني على حسن تعاونك معي .

والله الموفق . . .

الدارسة

حميدة عبدالله فلمبان

- ضعى علامة (√) امام الاجابة التى ترينها مناسبة لوجهة نظرك :

مسلسل	الاسئلة	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة صغيرة
١	أنفذ تعليمات الرئاسة العامة وإدارة التعليم من أجل صالح العمل .			
٢	التعاون بين مدرستى وإدارة التعليم التابعة لها دائم مستمر			
٣	الاتصال المباشر بين مدرستى وإدارة التعليم من الأمور الميسرة			
٤	ينبغى استمرار إشراف إدارات التعليم على الامتحانات العامة			
٥	التنظيمات الحالية لإدارات التعليم تفيد العملية التعليمية بجدارة			
٦	أرى ان تتاح الحرية لإدارة المدرسة فى تصريف بعض الأمور بها			
٧	توفير الخدمات الصحية من التنظيمات الهامة لنجاح العمل التربوى .			
٨	أرى ان اجهزة الرقابة والمتابعة بالرئاسة العامة تؤدي دورها بنجاح			
٩	تكامل اقسام إدارات التعليم فى خدماتها يؤدي الى نجاح العمل التربوى .			
١٠	ارى ان يعاد النظر فى تنظيم اقسام إدارات تعليم البنات واختصاصاتها .			
١١	إشراف الرئاسة العامة على المناهج يؤدي الى تقدم تعليم البنات			
١٢	ارى ان تنظيمات الرئاسة العامة وإدارات التعليم تحقق الغاية منها .			

رقم السؤال	المراحل التعليمية	درجة كبيرة	النسبة المئوية	درجة متوسطة	النسبة المئوية	درجة صغيرة	النسبة المئوية
١	ابتدائي	١٢	% ٩٢٣٠	١	% ٧٧	-	-
	متوسط	١٠	% ١٠٠	-	-	-	-
	ثانوي	٣	% ٤٢٩	٤	% ٥٧١	-	-
٢	ابتدائي	٤	% ٣٠٨	٣	% ٦١٥	١	% ٧٧
	متوسط	٧	% ٧٠	٣	% ٣٠	-	-
	ثانوي	٤	% ٥٧١	٣	% ٤٢٩	-	-
٣	ابتدائي	٧	% ٥٣٨	٤	% ٣٠٨	٢	% ١٥٤
	متوسط	٥	% ٥٠	٤	% ٤٠	١	% ١٠
	ثانوي	٥	% ٧١٤	١	% ١٤٣	١	% ١٤٣
٤	ابتدائي	١٢	% ٩٢٣٠	١	% ٧٧	-	-
	متوسط	٨	% ٨٠	٢	% ٢٠	-	-
	ثانوي	٧	% ١٠٠	-	-	-	-
٥	ابتدائي	٧	% ٥٣٨	٦	% ٤٥٢	-	-
	متوسط	٢	% ٢٠	٨	% ٨٠	-	-
	ثانوي	-	-	٧	% ١٠٠	-	-
٦	ابتدائي	١١	% ٨٤٦	٢	% ١٥٤	-	-
	متوسط	٧	% ٧٠	٣	% ٣٠	-	-
	ثانوي	٥	% ٧١٤	٢	% ٢٨٦	-	-

رقم السؤال	المراحل التعليمية	درجة كبيرة	النسبة المئوية	درجة متوسطة	النسبة المئوية	درجة صغيرة	النسبة المئوية
٧	ابتدائي	١٣	% ١٠٠	-	-	-	-
	متوسط	٩	% ٩٠	١	% ١٠	-	-
	ثانوي	٧	% ١٠٠	-	-	-	-
٨	ابتدائي	٢	% ١٥ر٤	٩	% ٦٩ر٢	٢	% ١٥ر٤
	متوسط	-	-	١٠	% ١٠٠	-	-
	ثانوي	-	-	٦	% ٨٥ر٧	١	% ١٤ر٣
٩	ابتدائي	١١	% ٨٤ر٦	٢	% ١٥ر٤	-	-
	متوسط	٩	% ٩٠	١	% ١٠	-	-
	ثانوي	٧	% ١٠٠	-	-	-	-
١٠	ابتدائي	٦	% ٤٦ر١٥	٦	% ٤٦ر١٥	١	% ٢٧ر٧
	متوسط	٤	% ٤٠	٥	% ٥٠	١	% ١٠
	ثانوي	٤	% ٥٧ر١	٢	% ٢٨ر٦	١	% ١٤ر٣
١١	ابتدائي	١١	% ٨٤ر٦	٢	% ١٥ر٤	-	-
	متوسط	٨	% ٨٠	٢	% ٢٠	-	-
	ثانوي	٧	% ١٠٠	-	-	-	-
١٢	ابتدائي	٨	% ٦١ر٥	٥	% ٣٨ر٥	-	-
	متوسط	٦	% ٦٠	٤	% ٤٠	-	-
	ثانوي	٤	% ٥٧ر١	٣	% ٤٢ر٩	-	-

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الرئاسة العامة لتعليم البنات
الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة

الرقم : ١١/٥٧١
التاريخ : ١٤٠٤/٢/٨ هـ
المشروعات :
الموضوع : تنظيم اجهـزة
التعليم بالرئاسة .

سماعة نائب الرئيس العام لتعليم البنات

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . وبعد

نظرا للتوسع الكبير الذى يعر به التعليم العام بمختلف مراحله وبما ان هذا التوسع يتطلب الكثير من الجهد والتركيز حتى تكون الخدمات التعليمية بمستوى الكم والكيف مما يستوجب اعادة النظر فى هيكل الاجهزة التعليمية المركزية لمواجهة النمو والانتشار المتوسع خلال الاعوام القادمة ، ورغبة فى تحسين الخدمة التعليمية واعادة النظر فى اساسيات العملية التربوية فى تجديدها وتحديثها لمواجهة النهضة ، ولكى تخدم خطط التنمية الشاملة ، وبناء على ما عرضه علينا وكيل الرئيس للشئون التعليمية فقد تقرر ما يلى :

- اولا : دمج التعليم الابتدائى والمتوسط والثانوى فى ادارة واحدة تسمى (الادارة العامة للتعليم العام) لان الجميع فى مضمونه ومحتواه يمثل وحدة متكاملة ، اضافة الى ان هذا الدمج يتوافق وخطة التوجيه التربوى الرأسى الذى بدأ فى تنفيذه ليشمل المادة العلمية الواحدة فى مختلف صفوف التعليم العام . ولان ذلك يعطى المسئول شمولاً فى الرؤية يمكنه من التحرك نحو التجديد والتجربة والقياس على مستوى التعليم العام فى مختلف صفوفه ومواده ، والعاملات فيه والامكانات المتاحة ، ويتبع التعليم العام كل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم ودور الحضانة ورياض الاطفال .

- ثانيا : ربط التوجيه التربوى النسوى بادارة برامج اعداد المعلمات وتعديل مسمى الادارة بحيث يكون (الادارة العامة لبرامج اعداد المعلمات والتوجيه التربوى) وتكون هذه الادارة مسئولة عن الكليات المتوسطة ومعاهد المعلمات والبرامج التكميلية للمعلمات والتدريب التربوى للمعلمات .

- ثالثا : دمج ادارة الوسائل التعليمية مع ادارة المناهج والكتب المدرسية فى ادارة واحدة تسمى (الادارة العامة للتطوير التربوى) لان الوسيلة والكتاب المدرسى مرتبطان ارتباطا مباشرا بالمنهج ويعتبر كل منهما مكلا للآخر ولتحقيق الرغبة فى تطوير العملية التربوية بكامل ابعادها وايجاد المسارات المناسبة فى سلم التعليم لخدمة التنمية الشاملة ولكى تتوافق واستعدادات الطالبات فى مختلف مراحل التعليم .

- رابعا : ترتبط هذه الادارات مباشرة بوكيل الرئيس العام للشئون التعليمية .

- خامسا : يتم تعديل مسميات وظائف العاملين بالادارات المذكورة بما يتناسب مع هذا التنظيم كما يتم تحديد الموظفين اللازمين لهذه الادارات وتوزيع الزائد منهم على الادارات ، المحتاجة بجهاز الرئاسة وذلك بواسطة لجنة قوامها وكيل الرئيس للشئون التعليمية ومدير عام التخطيط والميزانية والمتابعة ومدير عام شئون الموظفين .

التعليم الابتدائي خلال ثمانية عشر عاماً

مقارنات إحصائية

التعليم الموحى

العام الدراسي	بلدان	مدارس	فصول	مستجيبة	طلاب		الوظائف		الاداريات		العمليات	
					سعودية	غير سعودية	جملة	سعودية	متمابقة	جملة	سعودية	متمابقة
١٩٨٣/٨٣	٦١	٢٢٤	١٠٠٢	—	—	—	٢١٩٨٤	٢٢٤	٣٠٤	١٢٨	١٧٥	١٢٨
١٩٨٤/٨٤	٦٢	١٢٦	١٢٧٣	—	—	—	٤٠٨٩٦	٢٥٧	١٠٩	١٩٩	١٩٩	١٢٨
١٩٨٥/٨٥	٦٨	٢٦٠	١٦٢٤	—	—	—	٥٠٨٧٠	٤١٢	١٨٢	٢٧٣	٢٧٣	٢٢٠
١٩٨٦/٨٦	٩٠	١١٩	٢٠٥٢	—	—	—	٦٧٨٦٨	٥٠٦	٢١٢	٢٦٠	٢٦٠	٢٦٠
١٩٨٧/٨٧	١٠١	٢٢٢	٢٣٣١	—	—	٧٥٦٦٢	٨٩٠١٣	٧٩٣	٢٦٧١	٢٨٩	٢٨٩	٢٨٩
١٩٨٨/٨٨	١٣٠	٢٨٥	٢٨٨٨	—	—	٨٩٩٠٢	٩٦٧٥٢	١١٢٨	٢٢٢٩	٢٨٦	٢٨٦	٢٨٦
١٩٨٩/٨٩	١٨١	٢٤٥	٢٢٠٧	—	—	١٠٥٨٥٢	١٢٤١٥٨	١٥٣٥	٢٢١٨	٢٨٦	٢٨٦	٢٨٦
١٩٩٠/٩٠	١٨٣	٢٥٦	٢٦٣٩	٢٠٥٨١	١١٧٥٠٩	١١٧٥٠٩	١٢٧٠١٩	٢٢٧٠	٢٠١٨	٢٦١	٢٦١	٢٦١
١٩٩١/٩١	٢٠٠	٢٥٣	٢٣٠٨	٢٢٤٢١	١٣٦٧٠٢	١٣٦٧٠٢	١٤٨١٠٦	٢٢٧٨	٢١١٩	٢٦٠	٢٦٠	٢٦٠
١٩٩٢/٩٢	٢٨٤	٣٥٠	٣٠٥٢	٣٠٨٨٤	١٥٣٨٤٢	١٥٣٨٤٢	١٦٨٢١١	٤٤٣٢	٢١٨٢	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
١٩٩٣/٩٣	٣٨١	٦٨٤	٨٢٣	٤٣١٤٨	١٩٣٤٨٨	١٩٣٤٨٨	١٩١١٣٧	٥٢١٥	٢٧٠٧	٣٨٣	٣٨٣	٣٨٣
١٩٩٤/٩٤	٤٦٣	٨٢٩	١٢٦٣	٤٣١٤٨	٢٦٠٩٩	٢٦٠٩٩	٣٠٤٣٥	٦٥٠٦	٢٦١٣	٤٦٣	٤٦٣	٤٦٣
١٩٩٥/٩٥	٥٧٧	٩٦٣	١٠٢٣	٦٨٦٩٣	٣٤٠٩٣	٣٤٠٩٣	٤٣٨٩٣	٨١٢٩	٢٦١٣	٥٧٧	٥٧٧	٥٧٧
١٩٩٦/٩٦	٦٧١	١٠٢٣	١٠٢٣	٨٠٥٣	٤٨٥٣	٤٨٥٣	٥٤١٥٤	٨١٢٩	٢٦١٣	٦٧١	٦٧١	٦٧١
١٩٩٧/٩٧	٧٥١	١٢٢٣	١٢٢٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٦٠٤٣٩	٨١٢٩	٢٦١٣	٧٥١	٧٥١	٧٥١
١٩٩٨/٩٨	٨٧٧	١٢٢٣	١٢٢٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٦٠٤٣٩	٨١٢٩	٢٦١٣	٨٧٧	٨٧٧	٨٧٧
١٩٩٩/٩٩	٩٧١	١٢٢٣	١٢٢٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٦٠٤٣٩	٨١٢٩	٢٦١٣	٩٧١	٩٧١	٩٧١
٢٠٠٠/٠٠	١٠٨١	١٢٢٣	١٢٢٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٩٠٥٣	٦٠٤٣٩	٨١٢٩	٢٦١٣	١٠٨١	١٠٨١	١٠٨١

مقارنات إحصائية

التعليم المتوسط خلال ثمانية عشر عاما

التعليم الحكومي

العام الرأسي	بلدان	مدارس	فصول	مستجيبات	طلاب			الوظائف			الإداريات			المعاملات	
					سعوديه	غير سعوديه	جملة	سعوديه	تعاقدية	جملة	سعوديه	تعاقدية	جملة	سعوديه	تعاقدية
١٩٨٤/٨٣	٣	٥	١٣	١٥١	—	—	٢٣٥	—	—	—	—	—	—	—	—
١٩٨٥/٨٤	٤	٧	٢٢	٢٣٤	—	—	٥٤٣	—	—	—	—	—	—	—	—
١٩٨٦/٨٥	٦	١	٦٩	٢٦٥	—	—	٥٧٥	٣	٢٣	٨٩	—	—	—	٣	٣٩
١٩٨٧/٨٦	١	١٢	٢٩	٦٠٠	—	—	١٢٥٢	٦	٤٧	٥٣	٢	٩	٣	٣	٢٨
١٩٨٨/٨٧	٩	١٢	٦٣	٩٥٩	—	—	٦٧٦٦	١١	٤٣١	٣٦١	٥	١٨	١٦	١١١	١١١
١٩٨٩/٨٨	١	١٢	٩٦	١٥٣٦	—	—	١٧١١	٢٢	٥٨١	٨٠٧	٦	٢٧	٢٣	١٣٨	١٣٨
١٩٩٠/٨٩	٩	١٢	١٢٥	٢١٤٠	—	—	٤٥٢٥	٥٣	٥١١	٣٦١	٣١	٧١	٢١	١٦٧	١٦٧
١٩٩١/٩٠	١	١٧	٢٢٢	٦١٩٣	٠.٦٥٦	١.٣١١	١٦٧٨	٧٨	٦٦١	٨٣٣	١٦	٨٢	١٥	٢٢٢	٢٢٢
١٩٩٢/٩١	٢٨	٥٥	٢٦٥	٧٦٦٨	١.٧٧٠.١	٥.١٧١	١٢٧٦	١١١	٦٥٦	١٦١	٨٣	٧٨	٦٣	١٨٥	١٨٥
١٩٩٣/٩٢	٥٣	٨٢	٦٨٥	٩٣٠٦	٧.٠١٧	١٧.٣٦١	٦٧٥٦	١٦٦	١٣٠١	٨٢١٦	١٦	١٣٩	١٣٠	١٠٦	١٠٦
١٩٩٤/٩٣	٥٥	٨٥	٨٠٢	٥٩٥٩	٢٥٠.٧٣	٢٥٢.٨	٢٨٣٣٠	٢٨٢	١٢٣٧	٦٦٦	١٣١	١٢١	١٣١	١٣١	١٣١
١٩٩٥/٩٤	٦٣	١٠٢	١٠٧٩	١٥٧٥١	٢٢٨٢٣	٧٧٦٤٣	١١١١٧٢	٢٦٨	٣٥٦١	١٥٠٢	٣٠١	٣١١	٣٦١	٣٦١	٣٦١
١٩٩٦/٩٥	٨٧	١٢١	١٣٤٥	٢٨١٨٧	١٣٥٠٣	١٣٧٥٨	٣١١٢٣	٧١٥	٨٠.٢١	١٢٨٦	٢٧١	١١٢	١١٢	١١٢	١١٢
١٩٩٧/٩٦	٩٠	١٣٧	١٦٦٥	٢٥٢٠١	٧٥٨١٣	٠.٣١٧	٣٦١٢١	٠.٦١	٧٦٧١	٧٠٥٢	٢٧٥	٣٠٢	٣٠٢	٣٠٢	٣٠٢
١٩٩٨/٩٧	١١٥	١٧١	١٩٦٦	٦٨٥٣١	٨١٦٦٥	١.١٦٨	٢٢٢٢٣	٨٣	٣٣٢١	١٦٦٣	٢٨٥	١١٢	١١٢	١١٢	١١٢
١٩٩٩/٩٨	١١٥	٢٥٦	٢٣٢٢	١٢٧٢١	٠.١٦٦٥	١.٠٦٦	٢٢٢٢٣	٢٢٢	١٢.٠٣	٨٧١٥	٠.٦١	٢٦٠	٣٢٥	٣٢٥	٣٢٥
٢٠٠٠/٩٩	١١٦	٢٣٢	٣٣٨١	١٥٧٨٢	٢.٠١٦	١.٨٥١	٥٨٨٣	١٥٣٦	٥٨٨٣	٨٧١٦	٠.٣٧	٢١٢	٢١٢	٢١٢	٢١٢
٢٠٠١/٩٨	١١٦	٢٣٢	٣٣٨١	١٥٧٨٢	٢.٠١٦	١.٨٥١	٥٨٨٣	١٥٣٦	٥٨٨٣	٨٧١٦	٠.٣٧	٢١٢	٢١٢	٢١٢	٢١٢

مقارنات احصائية

التعليم الثانوي خلال ثمانية عشر عاماً

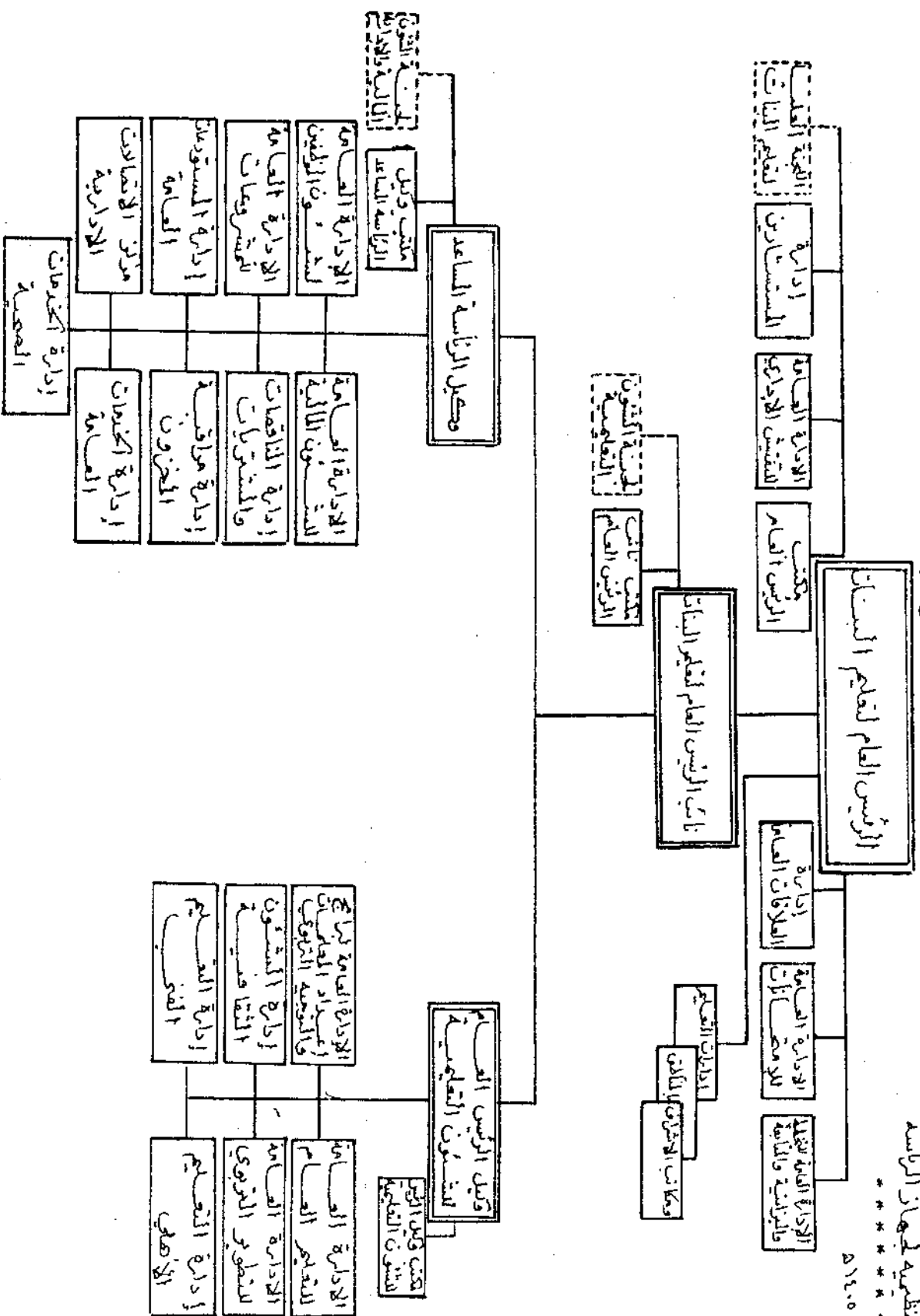
التعليم الحكومي

العام الدراسي	بلدان	مدارس	فصول	مستجدات	طلّاب			الموظفون			الا اريات			المعاملات	
					سعودية	غير سعودية	مجموع	سعودية	متعاونة	جملة	سعودية	متعاونة	جملة	سعودية	متعاونة
١٣٨٤/٨٣هـ	١	١	٣	-	-	-	٢١	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣٨٥/٨٤هـ	١	١	٣	-	-	-	٢٢	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣٨٦/٨٥هـ	١	١	٥	-	-	-	٨١	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣٨٧/٨٦هـ	١	١	٦	-	-	-	١٢٩	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣٨٨/٨٧هـ	١	١	٧	-	٥٩	١٥٣	٢١٢	١	١٥	١٦	-	١	١٦	١	١
١٣٨٩/٨٨هـ	١	١	٨	-	١٨٣	١٥٣	٢٥٤	١	١٤	١٥	-	-	١٥	١	١
١٣٩٠/٨٩هـ	١	١	١٠	-	٢٥٣	٢٥٣	٥٠٠	١	١٤	١٥	-	-	١٥	١	١
١٣٩١/٩٠هـ	١	١	١٥	-	٢٨٧	٢٨٧	١٦٣	٣	٢٨	٣١	١	٧	٣١	١	١
١٣٩٢/٩١هـ	١	١	٤٧	-	١٣١٠	١٣١٠	٣٩١	٦	٧٧	٨٣	٢	٨	٨٣	٢	٢
١٣٩٣/٩٢هـ	٩	١٢	٩٤	١٥٤٤	٢٤٣٢	٢٤٣٢	١٨٦٣	١٢	١٦١	١٧٣	١١	١٨	١٨٣	١١	١١
١٣٩٤/٩٣هـ	٩	١٣	١٦٠	٢٩٧٨	٣٤٨٤	٣٤٨٤	١٣١١	٦٠	٢٥٨	٢٦٩	٤٠	٢٨	٢٦٩	٤٠	٤٠
١٣٩٥/٩٤هـ	١٤	١٩	٢٦٩	٤٩٨٥	١١٦٨	١١٦٨	١٨٤٧	٣٦	٢٦٣	٢٩٩	١٣	٣٥	٢٩٩	١٣	١٣
١٣٩٦/٩٥هـ	٢٠	٢٧	٣٦٠	١٨٧١	٥٣٩٥	٥٣٩٥	١٢٠٦	١٣٢	٢٦٥	٢٧٨	١٥	١٥	٢٧٨	١٥	١٥
١٣٩٧/٩٦هـ	٣٠	٤٣	٦٠٠	٧٠٧٦	٣٧١٨	٣٧١٨	١٣١١	٢٠٦	٢٦٧	٢٨٣	١٣	١٣	٢٨٣	١٣	١٣
١٣٩٨/٩٧هـ	٣٢	٥٠	٦١٣	٧٩٧٣	٨٦١٥	٨٦١٥	١٣١١	٢٠٦	٢٦٧	٢٨٣	١٣	١٣	٢٨٣	١٣	١٣
١٣٩٩/٩٨هـ	٤٣	٧٣	٦١٩	١٠٠٠٠	١١٣٧١	١١٣٧١	١٣١١	٢٠٦	٢٦٧	٢٨٣	١٣	١٣	٢٨٣	١٣	١٣
١٤٠٠/٩٩هـ	٥٨	١٠٠	٨١٩	١١٠٠٠	١٢٧١١	١٢٧١١	١٣١١	٢٠٦	٢٦٧	٢٨٣	١٣	١٣	٢٨٣	١٣	١٣
١٤٠١/١٠٠هـ	٧٤	١٢٤	٨١٩	١٢٥٨٨	١٣٥٨٨	١٣٥٨٨	١٣١١	٢٠٦	٢٦٧	٢٨٣	١٣	١٣	٢٨٣	١٣	١٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

215.0 55

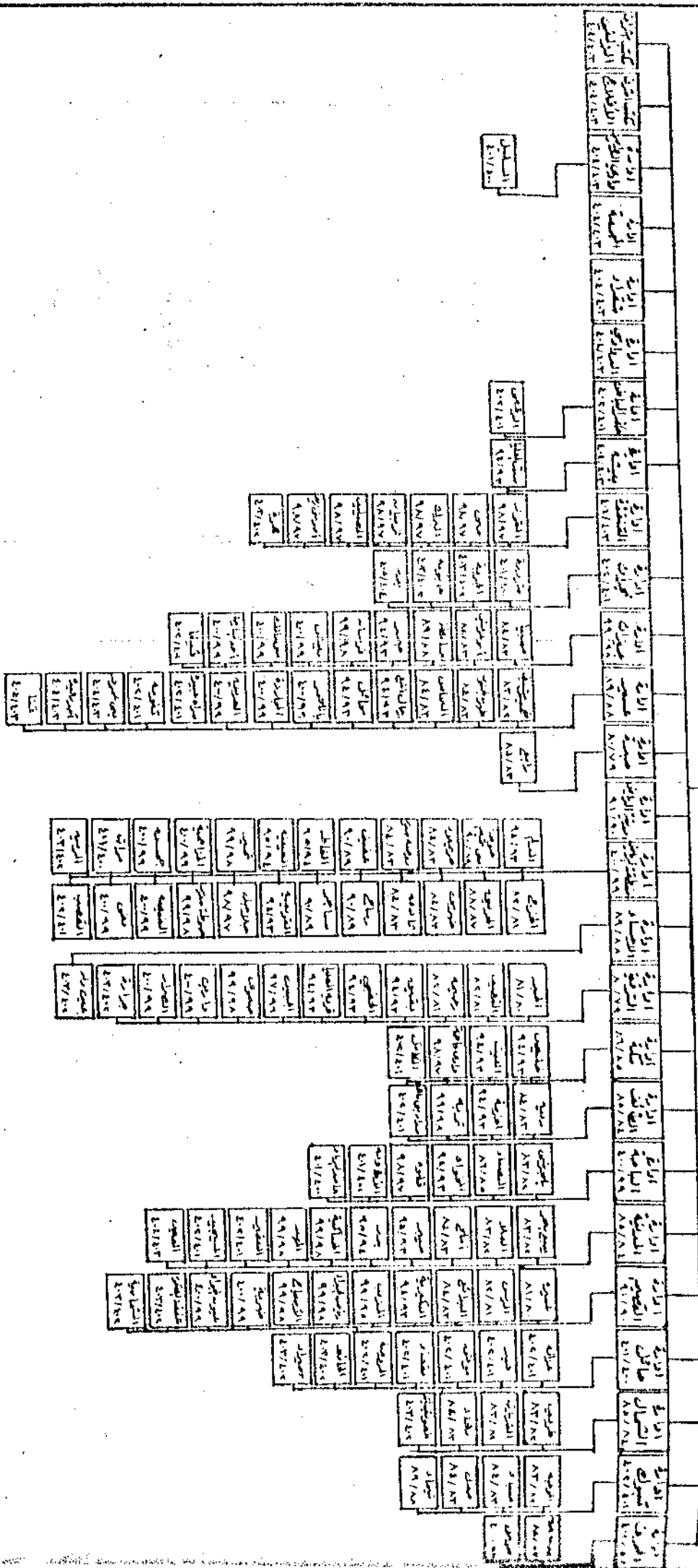
المملكة العربية السعودية
الرئاسة العامة لتعليم البنات
إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية
الرياض



الحكومة التنفيذية
لدارات التعليم بالمناطق وللشعبيات المحلية لها
والشعوب ذاتها سلطة للحدود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

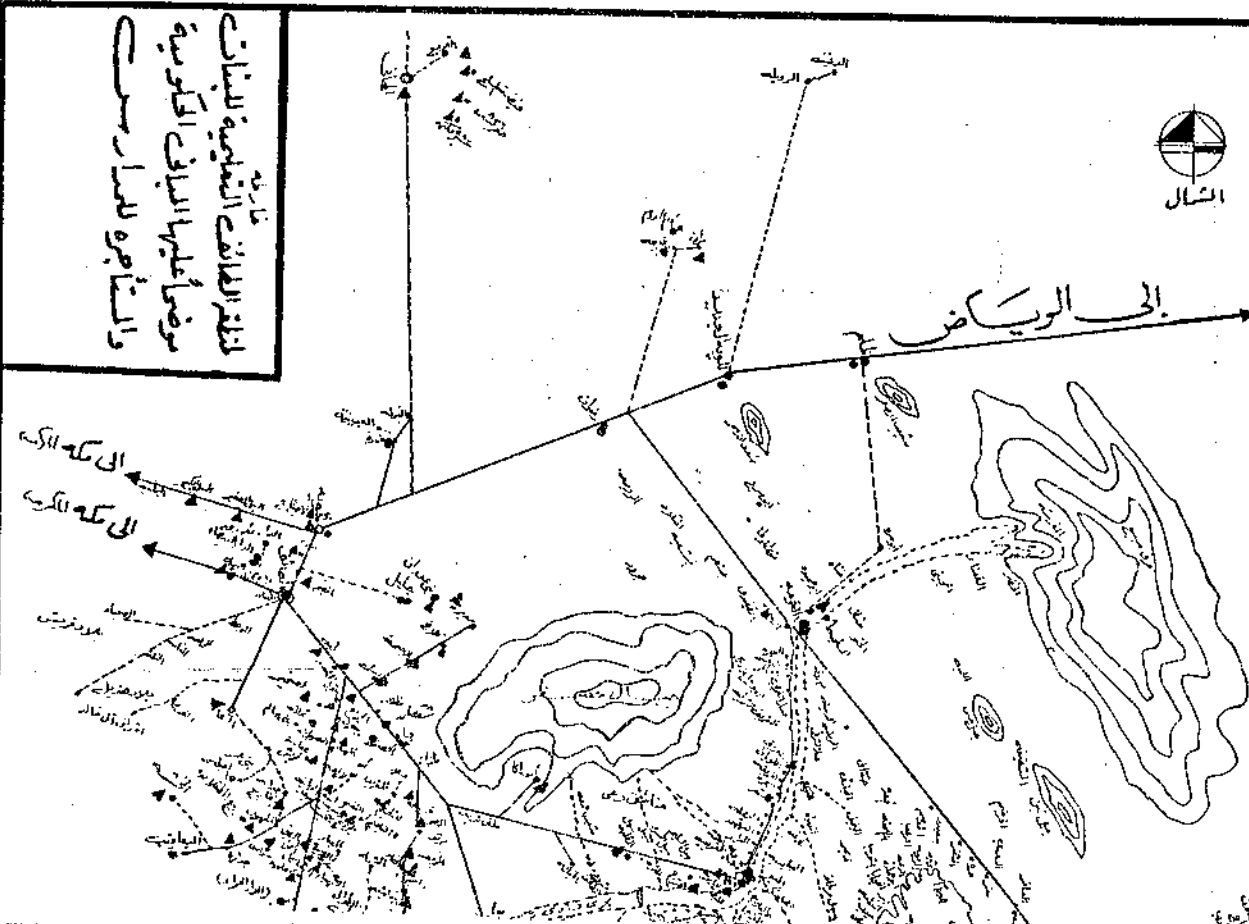
المملكة العربية السعودية
الرياض العامة لتعليم البنات
الطريق العامة للتعليم للبنات التابعة
مكتبه العامة





إلى الرياض

للمنطقة التعليمية للنبات
موضعا عليها المبانى الحكومية
والشاهرة للمدارس

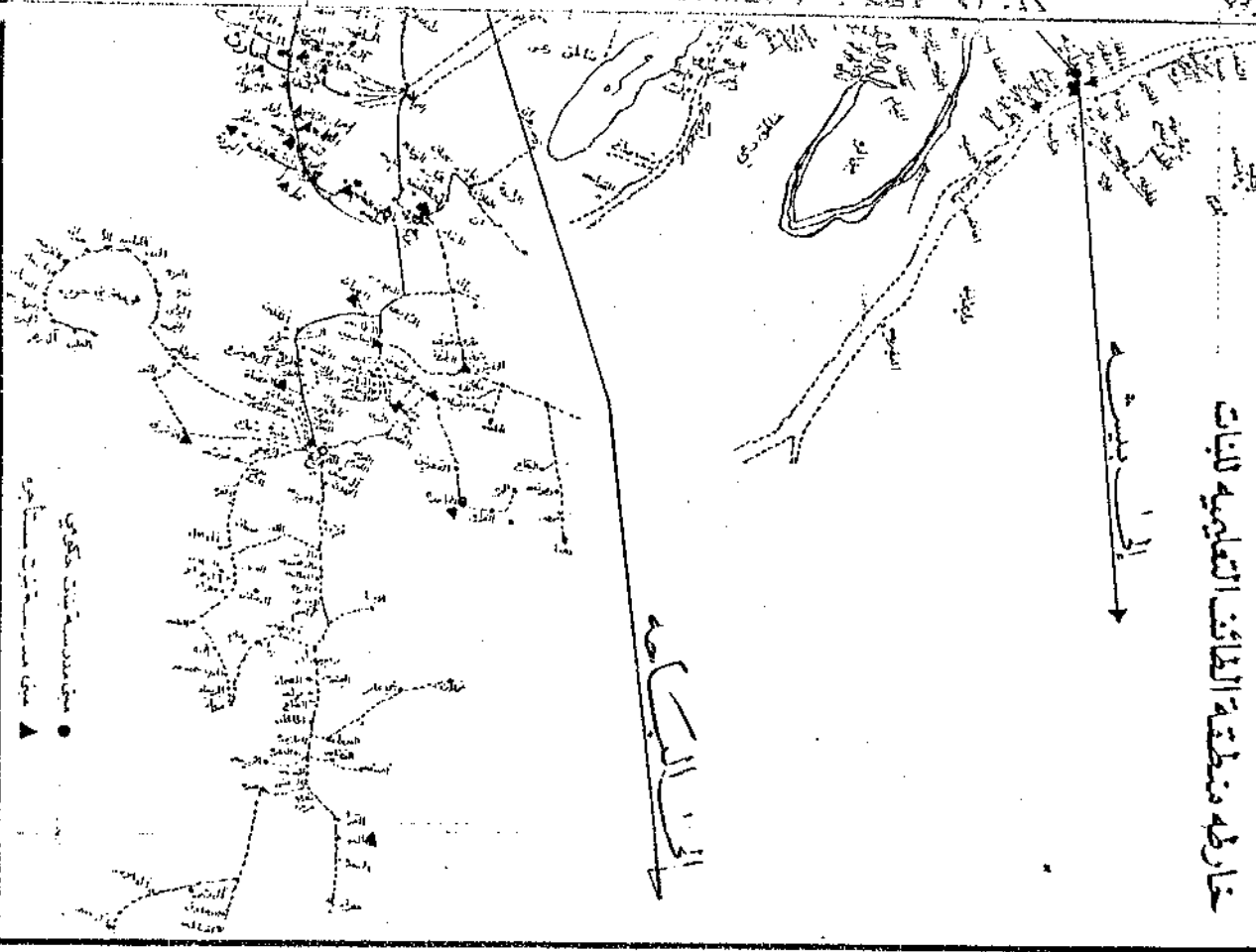


- ١٣٦ -

خارطة منطقة الطائف التعليمية للنبات

إلى الرياض

إلى الباحة



● مبنى مدرسة حكومية
▲ مبنى مستشفى

الهيئة العامة للغذاء والدواء

- 31 -

الهيئة العامة للغذاء والدواء										الهيئة العامة للغذاء والدواء									
الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم
1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10
11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20
21	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	29	29	30	30
31	31	32	32	33	33	34	34	35	35	36	36	37	37	38	38	39	39	40	40
41	41	42	42	43	43	44	44	45	45	46	46	47	47	48	48	49	49	50	50
51	51	52	52	53	53	54	54	55	55	56	56	57	57	58	58	59	59	60	60
61	61	62	62	63	63	64	64	65	65	66	66	67	67	68	68	69	69	70	70
71	71	72	72	73	73	74	74	75	75	76	76	77	77	78	78	79	79	80	80
81	81	82	82	83	83	84	84	85	85	86	86	87	87	88	88	89	89	90	90
91	91	92	92	93	93	94	94	95	95	96	96	97	97	98	98	99	99	100	100